Integração do POPH no SIIFSE

Manual do Utilizador

Execução Física

Ações Formativas

- 2 de Novembro de 2011 -

2ª Versão

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 3

1.1 ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS 3
1.2 VISÃO GLOBAL DOS REQUISITOS FUNCIONAIS 3
1.3 PRINCIPAIS PRESSUPOSTOS 11
1.4 ESTRUTURA DO DOCUMENTO 12

2 EXECUÇÃO FÍSICA 13

2.1 ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO 13
2.2 LISTA DE PROJETOS – EXECUÇÃO FÍSICA 14
2.3 FORMADORES 17
2.3.1 Lista de Formadores 17
2.3.2 Importação de Formadores do Projeto 20
2.3.3 Detalhe Formador 22
2.4 ENTIDADES FORMADORAS 25
2.4.1 Lista de Entidades Formadoras 25
2.4.2 Detalhe Entidade Formadora 29
2.5 CURSOS 32
2.5.1 Lista de Cursos 32
2.5.2 Caracterização do Curso 34
2.5.3 Lista de Ações 38
2.5.4 Detalhe da Ação 40
2.5.5 Formandos 59
2.5.6 Detalhe Formando 62
2.5.7 Atualização de horas dos formandos 78
2.5.8 Formadores/Entidades Formadoras 80
2.5.9 Detalhe Formador/Entidade formadora 83
2.5.10 Importação dos Formandos do Curso/Ação 86
2.5.11 Atualização da execução dos Formadores/Entidades Formadoras do Curso/Ação 88
2.5.12. Organização da Formação 90
2.6 SUBMETER 92

3 ANEXO: PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DE FORMANDOS E FORMADORES 96

3.1 FORMADORES 98

3.2 FORMANDOS 99

3.3 FORMADORES / ENTIDADES FORMADORAS 105

1 Introdução

1.1 Enquadramento e objetivos

O presente documento pretende descrever todo o processo associado à recolha direta no SIIFSE dos dados de execução física dos projetos aprovados e já iniciados referentes às ações formativas.

Pretende-se que a entidade possa ir registando ao longo do tempo toda a sua execução, para que a informação física a reportar em Pedidos de Reembolso e Saldo seja automaticamente gerada a partir deste registo da Entidade.

1.2 Visão global dos requisitos funcionais

Foram estabelecidos os seguintes requisitos para a recolha da execução física:

- A cada entidade beneficiária será permitido o acesso, única e exclusivamente, ao(s) projeto(s) de que é titular;

- Apenas será necessário submeter a Execução Física quando se estiver a fechar o ano do projeto (IAE ou Saldo), sendo a atualização dos dados físicos garantida sempre que os ecrãs correspondentes sejam confirmados.

- A informação deve ser recolhida com o maior nível de detalhe possível, sendo automaticamente disponibilizados os dados agregados (e.g.: preenchimento em detalhe de cada um dos formandos, ação a ação, sendo automaticamente apresentado o total de formandos do curso respetivo);

- A informação detalhada dos formandos e formadores assim como as horas de execução que lhe estão associadas podem ser recolhidas a partir da informação residente noutros sistemas, através da importação de um ficheiro Zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML) ou de forma manual (registo um a um).

- Os estados possíveis de classificar a situação das Ações são:

  - **A iniciar** – Estado inicial de todas as Ações. Ação aprovada e que, considerando a data de inicio prevista, ainda, não iniciou a sua execução. Será permitido o carregamento de alguma informação de execução, antes da ação ter inicio, por exemplo: lista de formandos.

  - **Em Execução** – Ação que já iniciou a sua execução e que, ainda, não está concluída, i.e., ainda, não foi executada a respetiva carga horária.

  - **Adiada** – Ação em que o início da execução não ocorreu quando estava previsto, mas que se prevê iniciar em data a indicar. De notar que, num dado momento, uma ação pode ser dada como adiada e, posteriormente, ser anulada, neste caso deverá passar para o estado "Anulada".

  - **Anulada –** Ação que não teve nem vai ter início, pelo que não pode ter informação de execução associada.

  - **Cancelada** – Ação que se iniciou, mas que, por algum motivo, foi cancelada, tendo, no entanto, sido reportada informação de execução.

  - **Concluída** – Ação em que a carga horária do curso a que está associada foi realizada.

  - **A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)** – Ação que vai continuar no(s) ano(s) seguinte(s) de modo a que seja realizada a carga horária do curso a que está associada. Este estado apenas se aplica às candidaturas do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), dos Centros de Gestão Direta (CGD) e Centros de Gestão Participada (CGP) uma vez que as candidaturas são anuais (Janeiro a Dezembro), pelo que a realização da carga horária prevista no plano

curricular do curso pode estar repartida por duas candidaturas distintas (esta situação pode ocorrer quer em cursos com anos curriculares quer em cursos de curta duração). Assim, em sede de saldo final[1], a entidade terá que indicar se a ação se encontra, de facto, concluída (i.e. se foi já realizada a carga horária prevista no plano curricular) ou se apenas se irá concluir em ano(s) posterior(es), ou seja, se a ação corresponde à "parte inicial " de um curso será classificada como "a concluir no ano seguinte". Na candidatura do ano seguinte, aquando da conclusão da mesma ação ("2ª parte"), a ação será classificada como "concluída".

- Os estados possíveis de classificar a situação dos Formandos são:

- **Selecionado –** À semelhança das ações, os formandos podem ser inseridos na aplicação, antes de iniciarem a formação, facilitando o trabalho das entidades, quando já se sabe quem vai frequentar determinada ação.
  Esta opção estará disponível apenas se a ação estiver classificada como **A Iniciar,** como **Adiada** ou como Em Execução.

- **Em formação –** Formando que está a frequentar a ação de formação, ou seja, que ainda não concluiu, nem desistiu da formação.
  Em saldo, no caso das candidaturas do IEFP, CGD e CGP e para as ações que têm apenas a "parte inicial" incluída na candidatura, os formandos devem ser considerados "em formação".
  Para as ações de cursos em que a duração total é de mais de um ano curricular, quando o formando conclui a ação/curso e transita de ano curricular, não deve ser considerado "em formação", mas sim "transitou de ano curricular" e a ação dada como concluída.
  Esta opção estará disponível apenas se a ação tiver sido classificada como **Em Execução** ou no caso das candidaturas do IEFP, CGD e CGP, os formandos podem permanecer "em formação" sendo a ação classificada como "a concluir no(s) ano(s) seguinte(s)".

[1] Reportado a Dezembro

- **Transitou de ano curricular –** Formando que concluiu com sucesso a frequência de determinada ação pertencente a um curso em que a duração total é de mais de um ano curricular e que não se encontra no último ano curricular desse curso.
  Esta opção estará disponível apenas para ações de cursos com indicação dos anos curriculares (recolhido em candidatura).

- **Retido no ano curricular –** Formando que concluiu sem sucesso a frequência de determinada ação pertencente a um curso em que a duração total é de mais de um ano curricular.
  Esta opção estará disponível apenas para ações de cursos com indicação dos anos curriculares (recolhido em candidatura).

- **Desistente -** Formando que abandonou a frequência de determinada ação antes de a ação estar concluída.
  Esta opção estará disponível apenas para ações **Em Execução**. Qualquer um dos estados finais das ações poderá contemplar formandos desistentes. De notar que, para dar uma ação como **Cancelada**, todos os formandos têm que ser classificados como desistentes.

- **Reprovado –** Formando que concluiu sem sucesso a frequência de determinada ação.
  Esta opção estará disponível apenas para ações de cursos que não tenham indicação dos anos curriculares (recolhido em candidatura). Os formandos apenas podem ser incluídos neste estado quando a ação se encontra concluída.

- **Aprovado -** Formando que frequentou determinada ação e que concluiu a sua formação com sucesso.
  Esta opção estará disponível apenas para ações de cursos que não tenham anos curriculares (recolhido em candidatura), ou ações do último ano curricular de cursos com anos curriculares.
  Os formandos apenas podem ser incluídos neste estado quando a ação se encontra concluída.

- A entidade só pode aceder ao registo de Execução Física de projetos aprovados, com data de início comunicada e iniciados (verificado por comparação entre a data atual e a data de início comunicada);

- Para submissão do primeiro Pedido de Reembolso, é necessário que exista, nos dados da execução física, pelo menos uma ação cuja data de início coincida com a data de início do projeto comunicada;

- Na submissão dos pedidos de reembolso ou do saldo final todas as ações que iniciem a sua execução têm que ter registada a informação sobre os formandos que encetaram a formação (ex.: no reembolso do mês de Junho de 2008, deverão estar carregadas as ações iniciadas até ao final do mês de Maio de 2008;

- Nos projetos plurianuais é obrigatória a prestação de contas anual devendo ser submetida para o efeito o formulário relativo à Informação Anual de Execução (IAE). Na IAE todas as ações cuja data de início corresponda à do ano ou do ano anterior da IAE têm que ser classificadas como ação:

    - Em Execução – para Ação cuja data de fim corresponda à de um ano posterior ao do IAE;
    - Concluída - para Ação cuja data de fim corresponda à do ano do IAE;
    - Adiada;
    - Anulada;
    - Cancelada;

- Na submissão do saldo do projeto todas as ações de formação têm que estar classificadas como **concluídas**, **canceladas** ou **anuladas**. Para as candidaturas do IEFP, CGD e CGP as ações cujo ano curricular não seja o último ou que não encerrem o seu plano de formação, os estados possíveis de classificar a ação são: **A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)**, **canceladas** ou **anuladas**.

- Nos projetos plurianuais a entidade só pode carregar execução física do ano n+1 depois de concluir o registo de Execução física relativa ao ano n, ou seja, depois de submeter a execução física a associar ao IAE;

- Para submissão do primeiro Pedido de Reembolso do ano n+1, é necessário que existam dados na execução física do ano n+1, ou seja, nas ações transitadas têm de existir registos relativos ao ano n+1.

- A entidade só pode dar como **concluídas** (ou **a concluir nos anos seguintes** - quando aplicável) as ações cuja data de conclusão seja inferior ou igual à data corrente;

- A entidade só pode dar como **canceladas** as ações cuja data de início seja inferior ou igual à data corrente;

- Todas as ações terão que estar **concluídas**, **a concluir no(s) ano(s) seguinte(s), canceladas** ou **anuladas** para permitir a submissão de saldo;

- Uma vez submetido o saldo não será permitido o registo/ alteração de execução física para o projeto por parte da entidade beneficiária;

- A informação relativa a uma ação que tenha sido dada como **concluídas**, **a concluir no(s) ano(s) seguinte(s), canceladas** ou **anuladas** na IAE ou no Saldo não pode ser alterada pela entidade beneficiária;

- Uma ação **anulada** não pode ter execução física. Para dar uma ação como **anulada** terá de ser removida toda a informação respetiva que foi registada;

- Em cada ecrã, o cursor deverá ser colocado no 1º campo "editável" facilitando o preenchimento da informação a recolher;

- A informação sobre a localidade postal é apresentada com base no preenchimento integral do código postal (código postal + unidade funcional). Assim, sempre que alguma desta informação é alterada procede-se automaticamente à "pesquisa" e preenchimento da localidade respetiva, bem como da NUT3. Após essa pesquisa o cursor é colocado no campo imediatamente a seguir;

- A introdução de datas deverá seguir as seguintes regras:
  - As datas são apresentadas no formato aaaa/mm/dd;
  - Ao introduzir o ano (4 dígitos no campo ano) o cursor é automaticamente colocado no campo relativo ao mês;
  - Para o campo mês, se o 1º dígito introduzido for superior a 1 o cursor é colocado no campo relativo ao dia. Caso contrário, o cursor é direcionado para o campo "dia" após introduzir o 2º dígito.

- Em sede de registo de pedido de reembolso, todos os dados relativos à execução física que corporizam o formulário refletirão a informação registada na "execução física" à data. Este processo será alvo de um conjunto de validações que garantam a integridade e coerência da informação para permitir a submissão dos respetivos formulários que corporizam o pedido de reembolso.

- Em sede de registo da IAE, todos os dados relativos à execução física que corporizam o respetivo formulário refletirão a informação registada na "Execução física" que foi submetida relativa ao ano da IAE. Adicionalmente, e por constituir um "fecho de contas do ano", no caso dos IAE a entidade será alertada de que os dados inseridos na execução física relativos ao período a que reporta o mesmo têm que estar completos e que se referem apenas ao ano da IAE dado que, após a submissão do mesmo, estes serão considerados os dados anuais do projeto sem possibilidade de serem alterados posteriormente;

- Para submeter a informação financeira do ano os dados relativos à execução física do ano associado ao mesmo têm que estar submetidos (Fecho do Ano);

- Para submeter um Saldo Final os dados relativos à Execução física do projeto têm que estar submetidos (Encerramento do Projeto);

- Ao se consultar o IAE ter-se-á que saber qual o estado do mesmo, ou seja, se foi submetido para o ano n ou para o n+1 ou para o saldo final.

- Nos casos em que a entidade considerar ações do ano da IAE como anuladas ou adiadas para o ano seguinte ao efetuar o "fecho de contas do ano" (submissão da execução física a associar à IAE), a entidade será alertada de que terá que apresentar um formulário Pedido de Alteração (PA) para formalizar estas alterações.

1.3 Principais pressupostos

Como pressupostos ao preenchimento do registo da execução física do projeto no SIIFSE, destacam-se os seguintes:

- Considera-se que em execução física não são efetuadas alterações à candidatura, nomeadamente no que concerne a informação de cursos e de ações previstas, (à exceção das datas de realização, quando ocorram dentro do mesmo ano civil, e do local de realização);

- Em execução são registados:

  - Os formadores do projeto;
  - Entidades Formadoras do projeto;
  - os formadores/Entidades Formadoras associados a cada uma das ações e horas lecionadas por ano civil de realização da ação;
  - os formandos associados a cada uma das ações e as respetivas horas assistidas por ano civil de realização da ação;
  - eventuais alterações de datas de realização das ações, desde que não haja alterações ao nível dos anos civis;
  - endereço de realização da ação;
  - horas de formação realizadas por ano civil de realização para cada uma das ações do projeto;
  - registo do estado de realização da ação, tendo em conta os indicadores da ação recolhidos.

- Podem ser registados mais formandos numa ação, do que os aprovados em candidatura.

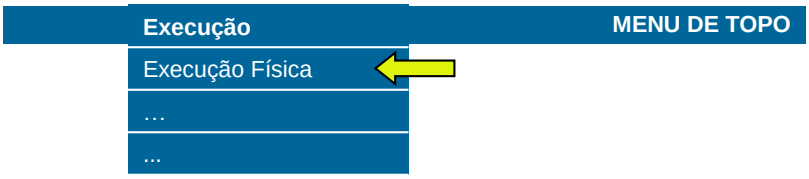
1.4 Estrutura do documento

O documento encontra-se estruturado em 3 capítulos:

- **Capítulo 1 – Introdução** onde se apresentam os principais requisitos funcionais e os pressupostos que foram delineados em reuniões prévias à elaboração do presente documento;
- **Capítulo 2 – Descrição dos ecrãs que corporizam o formulário** e de que forma estes se articulam bem como a estrutura de navegação. Para cada ecrã é descrito o *layout*, as validações que lhe estão subjacentes e o processo inerente à confirmação em cada ecrã (e.g.: atualizações de dados, alterações de estados);
- **Capítulo 3 –** Neste capítulo é descrito o processo de importação de formandos e formadores a partir de documentos Zip.

2 Execução Física

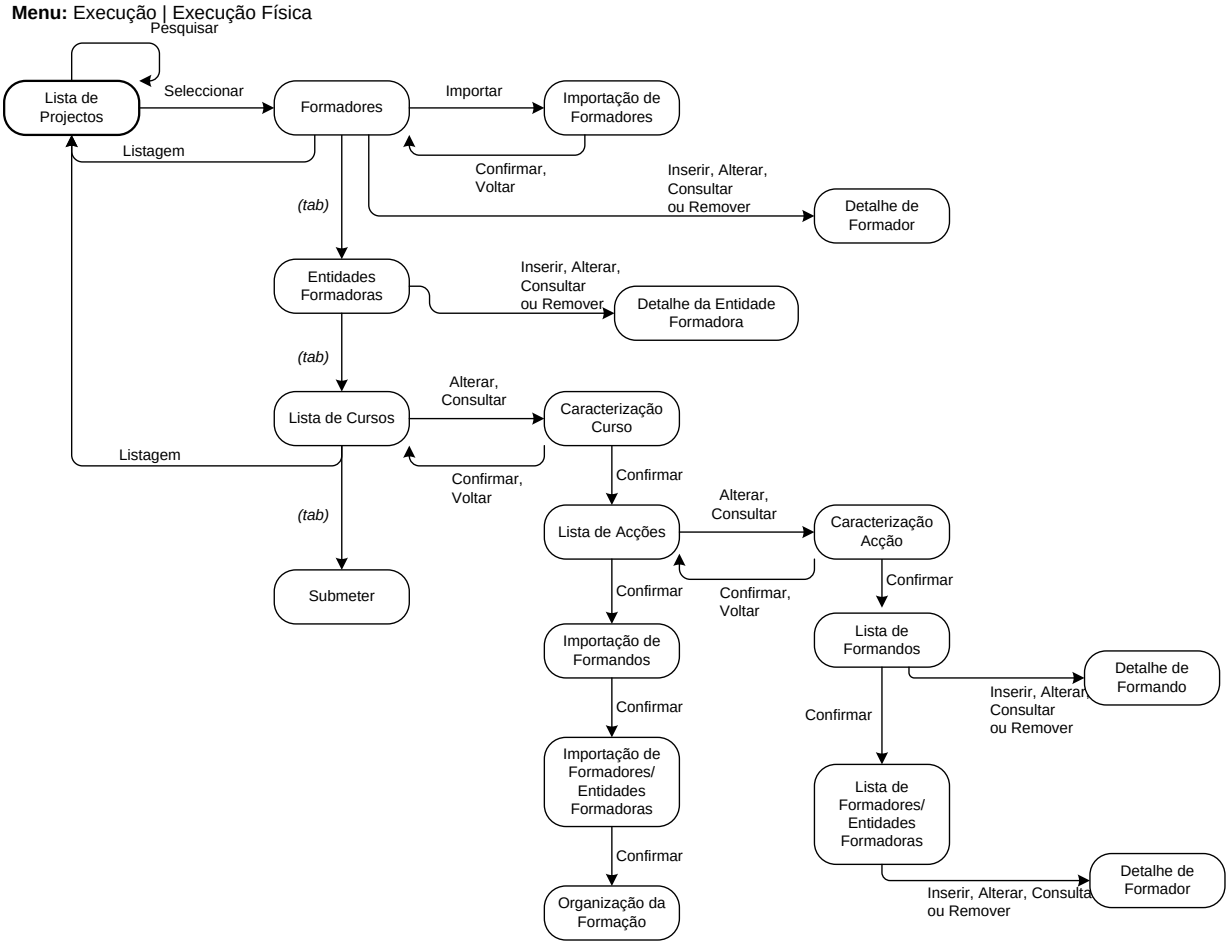
O acesso à funcionalidade é feito através da entrada de menu "Execução", submenu "Execução Física", conforme ilustrado na figura abaixo.



2.1 Estrutura de navegação

Execução Física – Formulário F1

Menu: Execução | Execução Física



2.2 Lista de Projetos – Execução Física

Neste ecrã são listados todos os projetos da entidade no âmbito do POPH, aprovados e já iniciados, ou seja, cuja data atual seja igual ou posterior à data real de início do projeto comunicada pela entidade.

O utilizador poderá filtrar a listagem com base nos critérios de pesquisa disponibilizados, nomeadamente:

- NIF da Entidade Beneficiária (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Entidade Beneficiária (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Acrónimo (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Denominação da Sub-Entidade (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Concurso/Ano (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Nº de projeto (permite pesquisa parcial do nº de projeto[2]);

[2] Pesquisa por nº 5 retorna todos os projetos cujo nº contenha o algarismo digitado (e.g.: 5; 15; 51)

- Tipologia;
- Região (por defeito não apresenta qualquer valor selecionado). Poderá assumir um dos seguintes valores:
  - Todas;
  - Norte;
  - Centro;
  - Alentejo;
  - Algarve;
  - Lisboa;
  - Multi-regional Convergência;
  - Não Regionalizável.
- Estado do projeto;
- Modalidade de acesso, que poderá assumir os seguintes valores:
  - Candidatura
  - Candidatura Integrada de Formação (CIF)
  - Concurso Público
  - Candidaturas em Parceria
  - Não aplicável
- Tipo de entidade (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Natureza jurídica(disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Tipo de candidatura (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Organismo Responsável (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Formulário (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Nº Formulário (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI);
- Org. Resp. Parecer Pedag. (disponível apenas para utilizadores do tipo Gestor/OI)

Na lista de projetos é apresentada a data da última atualização dos dados de execução. Esta data é apresentada também na identificação do projeto (de notar que basta a confirmação de um ecrã para registo desta data, não são comparados os dados).

Operações possíveis
São disponibilizadas as seguintes operações: ▪ Botão lateral "Alterar" para proceder à alteração do projeto selecionado da lista, no que concerne aos dados de execução física; ▪ Botão lateral "Consultar" para consultar a execução física do projeto selecionado da lista; ▪ Botão "Pesquisar" para filtrar a listagem com base nos critérios introduzidos; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* aos critérios de pesquisa; ▪ Navegar na listagem de pedidos apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Alertas
▪ Ao selecionar um projeto, para proceder a alterações, que esteja num estado posterior ao estado "Pedido de Saldo Final Registado" aparece a seguinte mensagem "Não pode efetuar registo de execução atendendo ao estado do projeto."

Validações
▪ "Alterar" e "Consultar" pressupõe a escolha de um projeto da lista de projetos; ▪ "Alterar" a execução física para um projeto é possível apenas até à submissão do respetivo pedido de pagamento de saldo final.

Processo
▪ "Alterar" navega para o registo de execução física do projeto selecionado, em modo de alteração; ▪ "Consultar" navega para o registo de execução física do projeto selecionado, em modo de consulta.

2.3 Formadores

2.3.1 Lista de Formadores

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Importar
Alterar
Remover
Consultar
Voltar
Início
Logout
Gestor
Ajuda
Registo de Execução – Lista de formadores
Formadores | Entidades Formadoras | Cursos | Submeter
Identificação
Entidade Beneficiária: 999999999 - X xx xxxx xxxx xxxxxxx xxx
Tipologia: 9.9.9.9 – Xxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxx xxxxx
Nº e Título do Projecto: Xxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Estado do Projecto: Xxxxxxxxxxxxx Região: xxxxxxx
Código earmarking: xxxxxxxxxx Modalidade de Acesso : x
Data de Inicio: 9999/99/99 Data Fim: 9999/99/99
Data de submissão: 9999/99/99 Nº Concurso : x/xxxx
Data última Actualização: 9999/99/99
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de formadores do projecto clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui
Lista de Formadores
Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado
Nº total de registos: Num
Nº total de registos inseridos: 999
Confirmar Cancelar
NIF
Nome
Horas de Formação
200X
200X
Vínculo
9999999999 Xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx 999 999 Interno eventual
9999999999 Xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxx 999 999 Interno Permanente
9999999999 Xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx 999 999 Interno eventual
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Na identificação do projeto é apresentada a data da última atualização dos dados de execução (de notar que basta a confirmação de um ecrã para registo desta data, não são comparados os dados).

Após seleção de uma candidatura o utilizador é direcionado para este ecrã, no modo por si escolhido, onde se apresenta um *link* para se proceder ao *download* do *template* em Excel que permitirá importar, em bloco, os dados relativos à identificação de todos os formadores associados ao projeto.

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de formadores, que apresenta a seguinte informação:

- NIF;
- Nome;
- Horas de Formação, por ano, no caso de projetos plurianuais;
- Vínculo ("Interno Permanente", "Interno eventual", "Externo");

O campo relativo ao nº total de formadores já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projeto uma vez que tem objetivo de validação por confronto com o nº total de formadores indicado pelo utilizador.

Nesta secção são inseridos os dados de identificação dos formadores internos e externos independentes. Não é permitida a inserção de formadores externos não independentes.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Importar" para importar a informação de formadores do projeto; ▪ Botão "Inserir" para inserir um novo formador; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe do formador selecionado; ▪ Botão "Remover" para remover o formador selecionado; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe do formador selecionado; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar ao Registo de Execução - Lista de Projetos; ▪ Navegar na listagem de formadores apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Validações
▪ "Consultar", "Remover" e "Alterar" um formador pressupõe a seleção de um elemento da lista; ▪ A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de formadores for superior ao nº total de formadores inseridos;

Alertas
▪ Ao alterar o nº de formadores é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração. ▪ Se alterar o total de formadores para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos formadores pretendidos. ▪ Se pretender remover um formador aparece um alerta para confirmar a remoção.

Processo
▪ "Inserir" navega para o ecrã do "Detalhe formador" em modo de inserção; ▪ "Alterar" navega para o ecrã do formador selecionado da lista sendo permitida a sua edição; ▪ "Remover" remove o formador selecionado da lista; ▪ "Voltar" regressa ao Registo de Execução - Lista de Projetos; ▪ "Confirmar" regista o nº de formadores associados ao projeto. Quando todos os elementos tiverem sido registados, redireciona para o ecrã "Entidades Formadoras". Caso contrário, entra no ecrã "Detalhe Formador".

2.3.2 Importação de Formadores do Projeto

Se o utilizador tiver selecionado o botão lateral esquerdo "Importar" é direcionado para este ecrã onde se procede à importação do ficheiro *Zip* (contento um ficheiro *Excel* ou *XML* compactado) que contem a informação sobre os formadores a associar ao projeto. Desta forma, a informação identificativa sobre os formadores do projeto a apresentar na Execução Física é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro Zip uma vez que os mesmos poderão ser comuns a várias ações. Posteriormente, através do respetivo NIF, deverão ser associados individualmente às respetivas ações em que participam de forma a registar as horas lecionadas em cada uma delas.

O processo de importação encontra-se explicitado em anexo.

A importação dos formadores pode ser efetuada mais que uma vez.

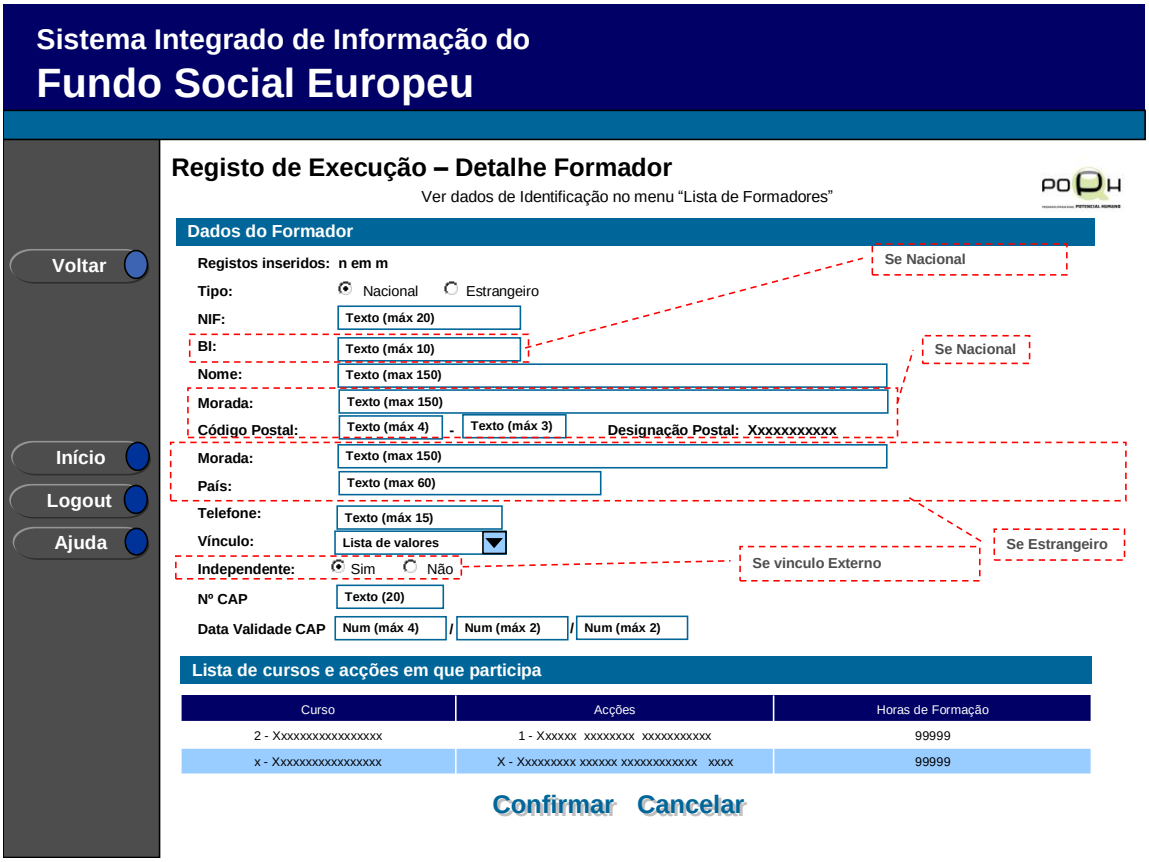
A alteração dos dados de identificação do formador só poderá ser efetuada através do detalhe.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efetuar a importação da informação de formadores do documento *Zip*; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de formadores da ação.

Validações
▪ Todos os campos do *template* são de preenchimento obrigatório exceto a Data Validade CAP e Telefone; ▪ Na Importação de Formadores repetidos (critério baseado no tipo e no NIF), é lançado um erro "Formador já inserido(a)." ▪ Os Códigos Postais têm que ser válidos e reconhecidos pelo sistema. ▪ No caso da importação de um formador estrangeiro, o país é obrigatório. ▪ Não é permitida a inserção de formadores externos não independentes. ▪ Apenas é possível a inserção de formadores internos caso existam entidades formadoras internas associadas ao projeto.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos formadores.

2.3.3 Detalhe Formador



Ao selecionar um formador no ecrã "Lista de Formadores" em modo de consulta, alteração inserção ou remoção, o utilizador é direcionado para este ecrã.

Neste ecrã é introduzida, consultada ou alterada toda a informação relativa à caracterização dos formadores, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Dados do formador:
  - Tipo de Formador (Nacional/Estrangeiro);
  - NIF (Apenas será validado caso seja formador Nacional);
  - Nome;
  - BI (caso seja formador Nacional);
  - Morada;
  - Código Postal e designação postal (se nacional);

- País (se estrangeiro);
- Telefone;
- Vínculo:
  - Formador Interno Permanente;
  - Formador Interno Eventual;
  - Formador Externo;
- Independente: Sim/Não (apenas no caso de Vínculo = "Externo");
- Nº CAP;
- Data Validade do CAP;

Se a data de validade do CAP for anterior à atual é apresentado um alerta.

Adicionalmente e a partir do momento que o formador se encontre associado às ações, é disponibilizado um quadro resumo com a indicação de quais as ações lecionadas bem como as respetivas horas de formação, por componente e ano.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de Formadores.

Validações
▪ Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto a Data Validade CAP e o Telefone; ▪ Não é permitido remover um formador se este estiver associado a uma ação. ▪ Não é permitida a inserção de formadores externos não independentes. ▪ Apenas é possível a inserção de formadores internos caso existam entidades formadoras internas associadas ao projeto. ▪ É possível alterar o vínculo de um formador, associado a uma Ação de Formação, de externo para interno (permanente ou eventual) e vice-versa ▪ Não é possível inserir um formador que já esteja associado ao Projeto (critério baseado no Tipo e no NIF).

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/atualiza os dados do Formador; ▪ Navega para o ecrã "Lista de Formadores"; ▪ "Voltar" regressa à listagem de Formadores.

2.4 Entidades Formadoras

2.4.1 Lista de Entidades Formadoras

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de Entidades Formadoras que se encontram associadas ao projeto. Por defeito, esta lista é carregada com as entidades formadoras aprovadas em candidatura. Adicionalmente a entidade pode proceder à inserção de novas entidades formadoras desde que se encontrem dentro de uma das seguintes categorias:

- Entidades acreditadas pela DGERT (entidades que se encontram na lista de entidades certificadas pela DGERT);
- Escolas (entidade do tipo "escola" ou no caso de ter sub-entidades, existir pelo menos uma sub-entidade do tipo "escola");

- Organismos públicos (entidades cujo código de natureza jurídica seja 10, 11, 20, 30)[3];
- IEFP, CGD, CGP;
- Colégios;

Na listagem de entidades formadoras é apresentada a seguinte informação:

- NIF;
- Denominação;
- Horas de Formação, por ano, no caso de projetos plurianuais;
- Indicação Tipo Entidade – Nacional/Estrangeira;

O campo relativo ao nº total de entidades formadoras já inseridas apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projeto uma vez que tem objetivo de validação por confronto com o nº total de entidades formadoras indicadas pelo utilizador .

É apresentado ainda um quadro com a lista das ações associadas a cada Entidade.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Inserir" para inserir uma nova entidade formadora[4]; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe da entidade formadora selecionada;

[3] **10** - Administração central (Serviços centrais ou periféricos diretamente dependentes do membro do Governo), **11** -Institutos públicos integrados na administração indireta do Estado ou das Regiões Autónomas (Serviços personalizados, fundos públicos/fundações públicas ou estabelecimentos públicos), **20** - Administração autárquica, **30** - Administração regional (Regiões Autónomas)

[4] Uma vez indicado que se pretende proceder à inserção de novas entidades formadoras (botão inserir), a introdução será efetuada sequencialmente sem necessidade de clicar no botão "inserir" enquanto o nº total de registos inseridos for inferior ao nº total de entidades formadoras indicadas pelo promotor (processo descrito no ecrã de detalhe da entidade)

- Botão "Remover" para remover a entidade formadora selecionada;
- Botão "Consultar" para consultar o detalhe da entidade formadora selecionada;
- Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de Registo de Execução - Lista de Projetos;
- Navegar na listagem de entidades formadoras apresentada:
  - "<<" para os 10 anteriores
  - ">>" para os 10 seguintes

Validações

- "Consultar", "Remover" e "Alterar" uma entidade formadora pressupõe a seleção de um elemento da lista;
- A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de entidades formadoras for superior ao nº total de entidades inseridas.
- Não é permitido alterar informação de entidades formadoras solicitadas para remoção num PA. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada na Análise Técnica do PA.

Alertas

- Ao alterar o nº de entidades formadoras é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração.
- Se alterar o total de entidades formadoras para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, da listagem, das entidades adequadas.

Processo

- "Inserir" navega para o ecrã "Detalhe da Entidade Formadora" em modo de inserção;
- "Alterar" navega para o ecrã de detalhe da entidade formadora selecionada da lista sendo permitida a sua edição;
- "Remover" remove a entidade selecionada da lista;
- "Listagem" regressa à listagem de Registo de Execução - Lista de Projetos;

- "Confirmar" regista o nº de entidades formadoras associadas ao projeto (este número é utilizado para efeitos de validação do nº de entidades registadas). Quando estiverem registadas todas as entidades formadoras, redireciona para o próximo ecrã – "Cursos". Caso contrário navega para o ecrã de detalhe da entidade formadora.

2.4.2 Detalhe Entidade Formadora

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Nova Versão
Registo de Execução – Detalhe da Entidade formadora
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Identificação da Entidade Formadora
Tipo: Nacional Estrangeiro
NIF: Num (máx 9)
Designação: Texto (máx 150)
(O NIF inserido pertence a uma entidade formadora registada no sistema com certificação DGERT válida.)
(O NIF inserido pertence a uma entidade formadora registada no sistema.)
Entidade:
Sub-entidade: Texto (máx 150)
Lista de valores
Apenas apresentado se o NIF introduzido corresponder a uma entidade sem sub-entidades
Será disponibilizado caso a entidade formadora seja certificada pela DGERT
Será disponibilizado caso a entidade formadora tenha registo provisório
Apenas apresentado se o NIF introduzido corresponder a uma entidade com sub-entidades
Certificação da Entidade Formadora
Entidade Certificadora: Lista de valores
Especificar: Texto (máx 150)
Nº de certificação: Texto (máx 24)
Apenas apresentado se seleccionado "Outra"
Não será disponibilizado caso a entidade formadora seja estrangeira ou certificada pela DGERT
Lista de cursos e acções em que participa
Curso
Acções
Horas de Formação
2 - Xxxxxxxxxxxxxxxx
1 - Xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxx
99999
x - Xxxxxxxxxxxxxxxx
X - Xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx
99999
Confirmar
Cancelar

Neste ecrã é atualizada a informação referente às entidades formadoras do projeto.

Ao inserir um NIF o sistema verifica se já existe alguma entidade com esse NIF no sistema (cuja primeira fonte será a tabela de entidades do IGFSE, e em caso desta não possuir essa informação recorrerá à tabela de entidades constantes do Ficheiro da DGERT). Caso a entidade ainda não exista na base de dados do SIIFSE o campo de designação aparecerá vazio para que o utilizador registe a designação correspondente. Caso contrário, o campo de designação da entidade será carregado automaticamente ficando o NIF e a denominação da entidade protegidos contra edição.

Não será possível alterar o NIF de entidades já inseridas, pelo que o utilizador deverá remover (função disponibilizada no ecrã da Lista de Entidades Formadoras) e inseri-la novamente com os novos dados.

Por defeito, é indicada a nacionalidade portuguesa para a entidade formadora, sendo no entanto possível introduzir entidades estrangeiras.

Caso o NIF introduzido corresponder a uma entidade com sub-entidades, em vez do campo "Designação da Entidade Formadora" surgirá o campo "Entidade" preenchido automaticamente com a designação da "entidade beneficiária". O utilizador poderá então selecionar da lista de valores disponibilizada a sub-entidade pretendida.

Apenas podem ser inseridas novas entidades formadoras desde que se encontrem dentro de uma das seguintes categorias:

- Entidades acreditadas pela DGERT (entidades que se encontram na lista de entidades certificadas pela DGERT);
- Escolas (entidade do tipo "escola" ou no caso de ter sub-entidades, existir pelo menos uma sub-entidade do tipo "escola");
- Organismos públicos (entidades cujo código de natureza jurídica seja 10, 11, 20, 30)[5];
- IEFP, CGD e CGP;
- Colégios;

Adicionalmente e a partir do momento que a Entidade Formadora se encontre associada às ações, é disponibilizado um quadro resumo com a indicação de quais as ações lecionadas bem como as respetivas horas de formação.
Se existir um PA no estado "Registado", será efetuada a atualização automática das entidades formadoras do projeto se estas forem alteradas em Execução Física.

[5] **10** - Administração central (Serviços centrais ou periféricos diretamente dependentes do membro do Governo), **11** -Institutos públicos integrados na administração indireta do Estado ou das Regiões Autónomas (Serviços personalizados, fundos públicos/fundações públicas ou estabelecimentos públicos), **20** - Administração autárquica, **30** - Administração regional (Regiões Autónomas)

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de Entidades Formadoras.

Validações
▪ Os campos "Tipo", "NIF" e "Designação" são de preenchimento obrigatório; ▪ Não é permitido remover uma Entidade Formadora se este estiver associado a uma ação, a não ser que a ação esteja nos estados "A iniciar" ou "Anulada". ▪ Nos casos em que é recolhida a informação relativa à Entidade certificadora, é obrigatória a indicação da "Entidade certificadora". Os restantes campos associados são de preenchimento obrigatório ("Especificar" e "Nº de certificação"), exceto se a Entidade certificadora for o Ministério da Educação (caso em que não é obrigatório preencher o nº de certificação).; ▪ O campo sub-entidades não é de preenchimento obrigatório; ▪ O formato e algoritmo de validação do NIF tem de ser válido para as entidades formadoras nacionais. ▪ Não é possível remover a Entidade Formadora correspondente à Entidade beneficiária quando o perfil da entidade no projeto for Entidade Formadora, exceto se a candidatura for de uma tipologia do sistema de aprendizagem (1.1 e 8.1.1).

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/atualiza os dados da Entidade Formadora; ▪ Navega para o ecrã "Entidades Formadoras"; ▪ "Voltar" regressa à listagem de Entidades Formadoras.

2.5 Cursos

2.5.1 Lista de Cursos

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de cursos, que apresenta a seguinte informação:

- Nº de Curso;
- Designação;
- Ações concluídas;
- Ações em execução;
- Data de Início;
- Data de Fim;
- Nº de Formandos: correspondente ao somatório dos formandos do curso em formação, reprovados, desistentes, transitados de ano, retidos de ano e aprovados;
- Volume de horas de formação
- Volume de horas de Estágio.

Esta lista reflete a execução do curso em termos de nº de ações em execução ou realizadas, de datas de realização e volume de formação executado.

Operações
▪ Botão "Alterar" para alterar a informação associada ao curso selecionado; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe do curso selecionado; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à listagem de pedidos de financiamento; ▪ Botão "Confirmar" direciona para o ecrã "Submeter"; ▪ Navegar na listagem de cursos apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

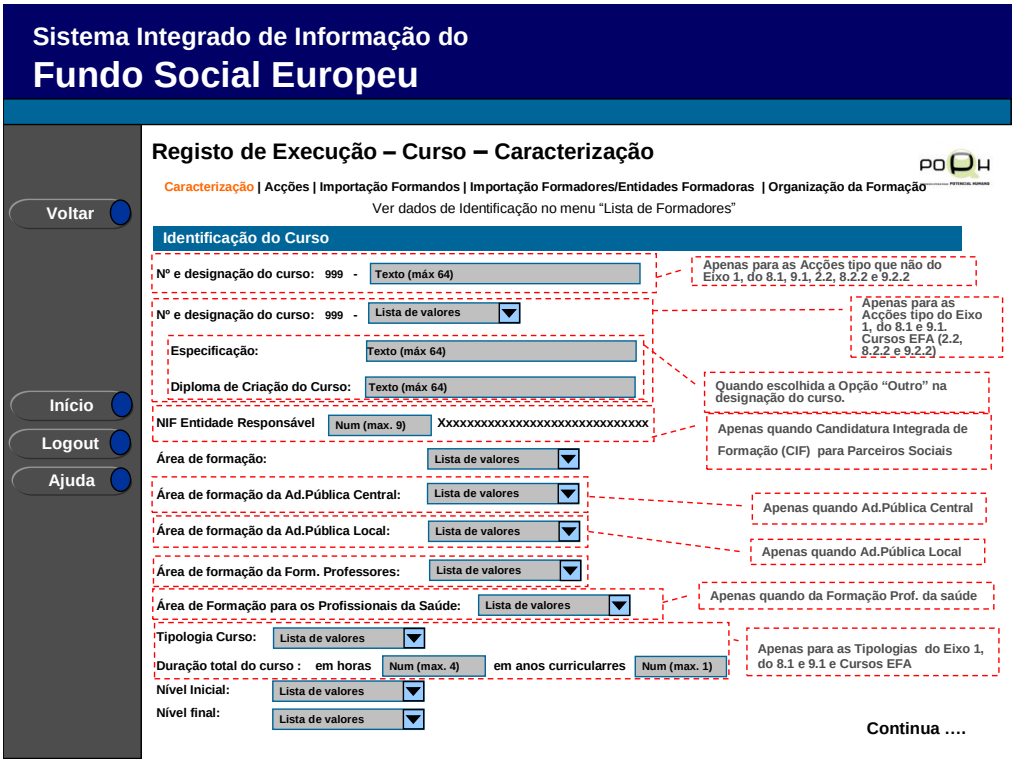
Validações
▪ "Consultar" e "Alterar" um curso pressupõe a seleção de um elemento da lista; ▪ Não é permitido alterar informação de cursos solicitados para substituição ou remoção num PA. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada na Análise Técnica do PA.

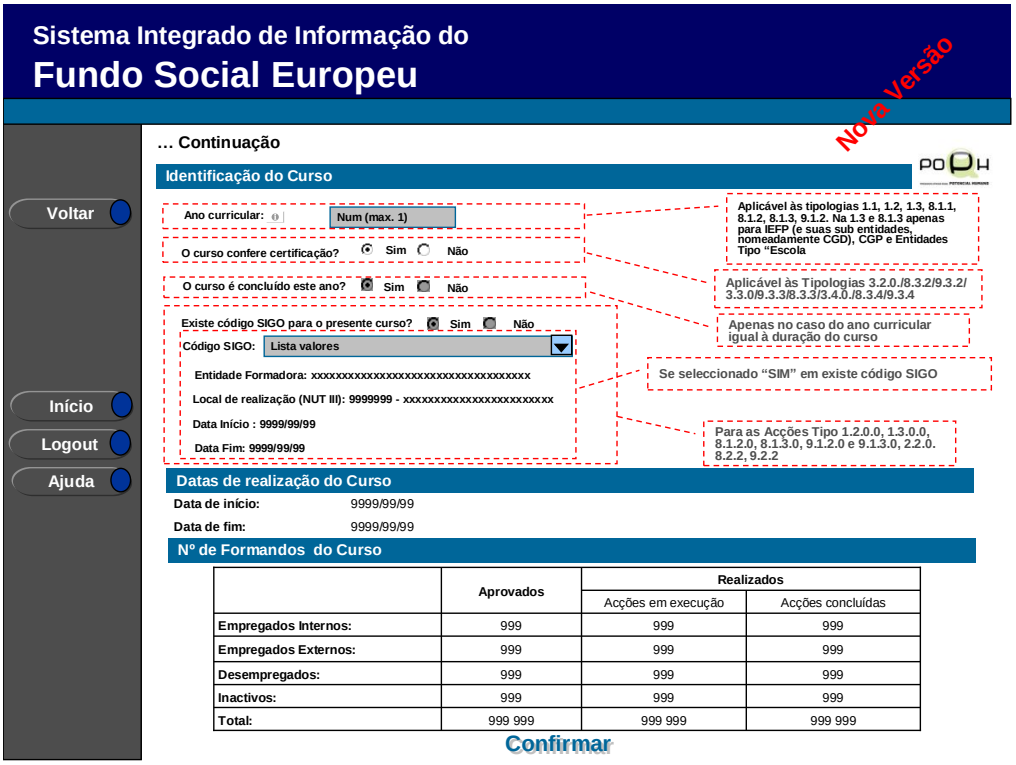
Processo
▪ "Alterar" navega para o ecrã do curso selecionado da lista sendo permitido o acesso às suas ações em modo de alteração; ▪ "Listagem" regressa à listagem de pedidos de financiamento; ▪ "Confirmar" permite a navegação para o ecrã "Submeter".

A recolha de informação relativa aos cursos subdivide-se em 5 segmentos principais, nomeadamente:

- Caracterização do Curso;
- Ação;
- Importação (de) Formandos;
- Importação (de) Formadores / Entidades Formadoras;
- Organização da Formação.

2.5.2 Caracterização do Curso


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Curso – Caracterização
Caracterização | Acções | Importação Formandos | Importação Formadores/Entidades Formadoras | Organização da Formação
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Identificação do Curso
Nº e designação do curso: 999 - Texto (máx 64)
Apenas para as Acções tipo que não do Eixo 1, do 8.1, 9.1, 2.2, 8.2.2 e 9.2.2
Nº e designação do curso: 999 - Lista de valores
Apenas para as Acções tipo do Eixo 1, do 8.1 e 9.1. Cursos EFA (2.2, 8.2.2 e 9.2.2)
Especificação: Texto (máx 64)
Diploma de Criação do Curso: Texto (máx 64)
Quando escolhida a Opção "Outro" na designação do curso.
NIF Entidade Responsável Num (max. 9) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Apenas quando Candidatura Integrada de Formação (CIF) para Parceiros Sociais
Área de formação: Lista de valores
Área de formação da Ad.Pública Central: Lista de valores
Apenas quando Ad.Pública Central
Área de formação da Ad.Pública Local: Lista de valores
Apenas quando Ad.Pública Local
Área de formação da Form. Professores: Lista de valores
Área de Formação para os Profissionais da Saúde: Lista de valores
Apenas quando da Formação Prof. da saúde
Tipologia Curso: Lista de valores
Duração total do curso : em horas Num (max. 4) em anos curriculares Num (max. 1)
Apenas para as Tipologias do Eixo 1, do 8.1 e 9.1 e Cursos EFA
Nível Inicial: Lista de valores
Nível final: Lista de valores
Continua ....


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Nova Versão
... Continuação
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Identificação do Curso
Ano curricular: Num (max. 1)
Aplicável às tipologias 1.1, 1.2, 1.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 9.1.2. Na 1.3 e 8.1.3 apenas para IEFP (e suas sub entidades, nomeadamente CGD), CGP e Entidades Tipo "Escola
O curso confere certificação? Sim Não
O curso é concluído este ano? Sim Não
Aplicável às Tipologias 3.2.0./8.3.2/9.3.2/ 3.3.0/9.3.3/8.3.3/3.4.0./8.3.4/9.3.4
Existe código SIGO para o presente curso? Sim Não
Apenas no caso do ano curricular igual à duração do curso
Código SIGO: Lista valores
Entidade Formadora: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Local de realização (NUT III): 9999999 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Se seleccionado "SIM" em existe código SIGO
Data Início : 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Para as Acções Tipo 1.2.0.0, 1.3.0.0, 8.1.2.0, 8.1.3.0, 9.1.2.0 e 9.1.3.0, 2.2.0. 8.2.2, 9.2.2
Datas de realização do Curso
Data de início: 9999/99/99
Data de fim: 9999/99/99
Nº de Formandos do Curso
Confirmar

	Aprovados	Realizados	
		Acções em execução	Acções concluídas
Empregados Internos:	999	999	999
Empregados Externos:	999	999	999
Desempregados:	999	999	999
Inactivos:	999	999	999
Total:	999 999	999 999	999 999

Neste ecrã é disponibilizada, para consulta, a informação relativa à caracterização do curso, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Identificação do Curso:
  - Nº do Curso[6];
  - Designação do Curso;
  - NIF da Entidade Responsável (a aplicar apenas para projetos com modalidade de acesso "Candidatura Integrada de Formação")
  - Área de Formação.
  - Áreas de Formação para as Tipologias 3.4; 8.3.4; 9.3.4 (Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Local), Tipologias 3.3; 8.3.3; 9.3.3 (Qualificação dos Profissionais da Administração Pública Central) Tipologias 3.5; 8.3.5; 9.3.5 (Qualificação dos Profissionais do Sector da Educação) e Tipologias 3.6; 8.3.6;9.3.6 (Qualificação para os Profissionais da Saúde)
  - Tipologia do curso (a aplicar apenas para o Eixo 1, 8.1 e 9.1 e cursos EFA – 2.2, 8.2.2 e 9.2.2)

    . Designação da tipologia
  - Duração total do curso

    . Em anos curriculares (a aplicar às Tipologias 1.1, 1.2, 1.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3 e 1.6. Para as Tipologias 1.3, 8.1.3 e 9.1.3, apenas deve estar disponível para o IEFP, CGD, CGP e Entidades do Tipo "Escola"[7], caso contrário não será recolhida)

    . Em horas(a aplicar apenas para o Eixo 1, 8.1 e 9.1 e Cursos EFA)
  - Nível inicial (1 a 5);
  - Nível final (1 a 5);

[6] O n.º do curso mantém-se ao longo do pedido e foi definido em candidatura e não há lugar a renumeração por eliminação de cursos em PA.

[7] São consideradas entidades tipo "Escola": 17 - Escola de Hotelaria e Turismo; 18 - Escola do Ensino Básico; 19 - Escola do Ensino Secundário; 20 - Escola Profissional; 21 - Escola Secundária Artística; 22 - Escola Tecnológica; 23 - Escola/Agrupamento de Escolas; 24 - Escola/Centro de Formação de Associações de Escolas ; 25 - Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.

- Ano curricular a que se refere a formação a realizar no âmbito do pedido de financiamento/candidatura (a aplicar às Tipologias 1.1, 1.2, 1.3, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3. Para as Tipologias 1.3, 8.1.3 e 9.1.3, apenas deve estar disponível para o IEFP, CGD, CGP e Entidades do Tipo "Escola"[8]);
- Indicação se o curso confere certificação (opões Sim/Não). Aplicável às Tipologias 3.2., 8.3.2, 9.3.2, 3.3, 9.3.3, 8.3.3, 3.4, 8.3.4, 9.3.4.
- Indicação se o curso é concluído este ano (a aplicar apenas para candidaturas do IEFP, CGD, CGP e nos casos em que a duração total do curso em anos curriculares coincida com o ano curricular);
- Indicação se existe código SIGO;
- Código SIGO e dados referentes ao curso SIGO (apenas se este existir);
    - Entidade Formadora
    - Local de Realização (NUT III):
    - Data de Início (do ciclo formativo correspondente ao código SIGO);
    - Data de Fim (do ciclo formativo correspondente ao código SIGO);
- Caso não exista código SIGO surge um alerta informativo com a mensagem de "***Não existem cursos no SIGO para esta Entidade Beneficiária na Tipologia e Região do Projeto.***"
- Realização do Curso:
    - Data de Início;
    - Data de Fim.

Estas datas são calculadas pela menor data de início e maior data de fim das ações respetivas, tendo em conta eventuais ajustes efetuados no registo de execução das ações.

- Nº de Formandos do curso (aprovados em candidatura, realizados de ações em execução e realizados de ações concluídas - correspondente ao somatório dos formandos do curso em formação, reprovados, desistentes, transitados de ano, retidos de ano e aprovados):

[8] São consideradas entidades tipo "Escola": 17 - Escola de Hotelaria e Turismo; 18 - Escola do Ensino Básico; 19 - Escola do Ensino Secundário; 20 - Escola Profissional; 21 - Escola Secundária Artística; 22 - Escola Tecnológica; 23 - Escola/Agrupamento de Escolas; 24 - Escola/Centro de Formação de Associações de Escolas ; 25 - Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.

- Empregados – Internos;
- Empregados – Externos;
- Desempregados;
- Inativos;
- Total.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para navegar para o ecrã seguinte; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem dos cursos.

Processo
▪ "Confirmar" navega para o ecrã de "Lista de Ações"; ▪ "Voltar" regressa à listagem de cursos.

2.5.3 Lista de Ações

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Curso – Lista de Acções
Caracterização | Acções | Importação Formandos | Importação Formadores | Organização da Formação
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Alterar
Consultar
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Identificação do Curso
Nº e Designação do curso: Lista valores
Data Início: 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Lista de Acções
Nº de Acção | Data Início | Data Fim | Nº de Formandos | Local de Realização | Situação da Acção
999 | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 999 | Cascais | Adiada
999 | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 999 | Sesimbra | A iniciar
999 | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 999 | Faro | Concluída
999 | 9999/99/99 | 9999/99/99 | 999 | Loulé | Em Execução
<<< 11 – 20 em 99 >>>
Confirmar

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de ações associadas ao Curso selecionado inicialmente ou através da *combo box*, que apresenta a seguinte informação:

- Nº da Ação;
- Data de Início;
- Data de Fim;
- Nº de Formandos correspondente ao somatório dos formandos do curso em formação, reprovados, desistentes, transitados de ano, retidos de ano e aprovados;
- Local de Realização;
- Situação da ação (A iniciar, Em Execução, Adiada, Anulada, Cancelada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)).

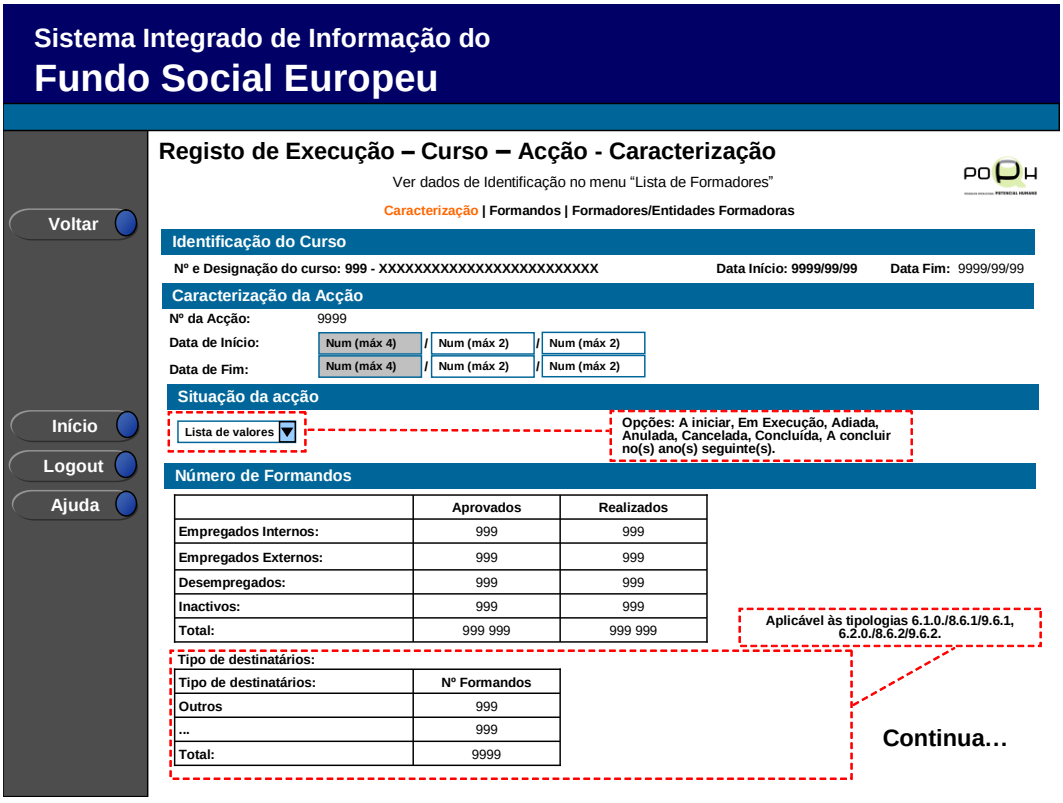
Selecionando a Ação e um dos botões laterais "Consultar" ou "Alterar", o utilizador tem acesso à página de detalhe da Ação: "Ação – Caracterização".

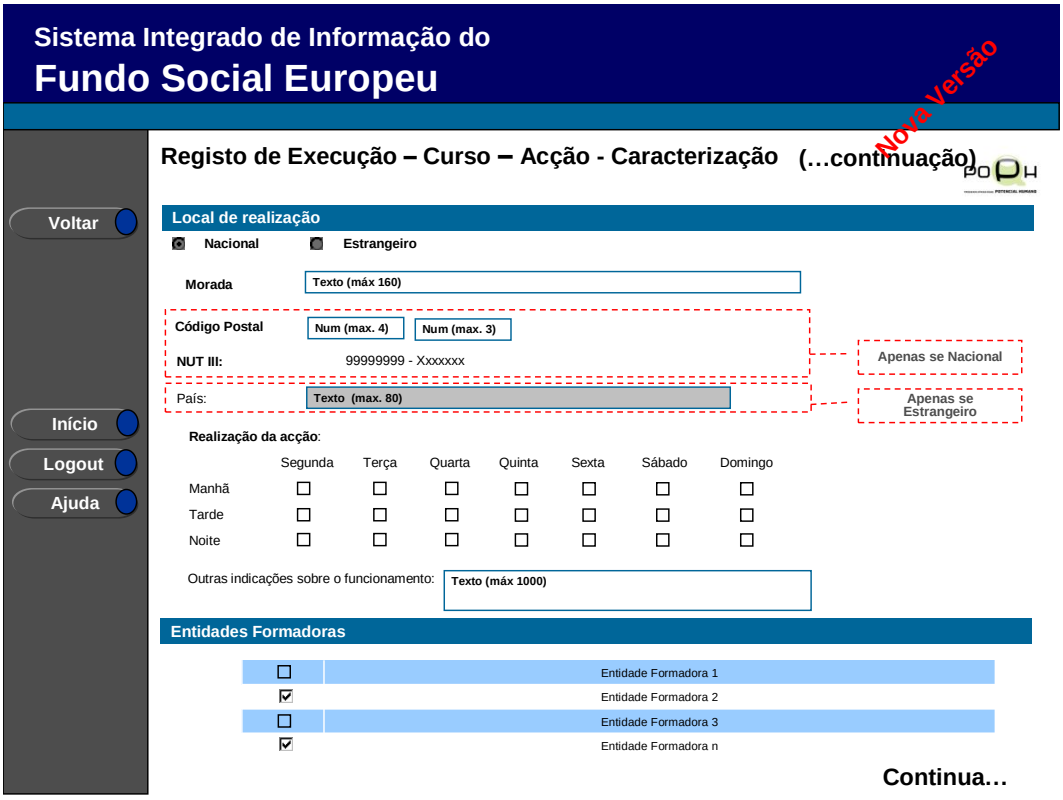
Operações
▪ Botão "Alterar" para alterar o registo de execução da ação selecionada; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe da ação selecionada; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de cursos; ▪ Navegar na listagem de ações apresentada: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes ▪ Navegar entre os vários cursos através da sua seleção na *combo box*.

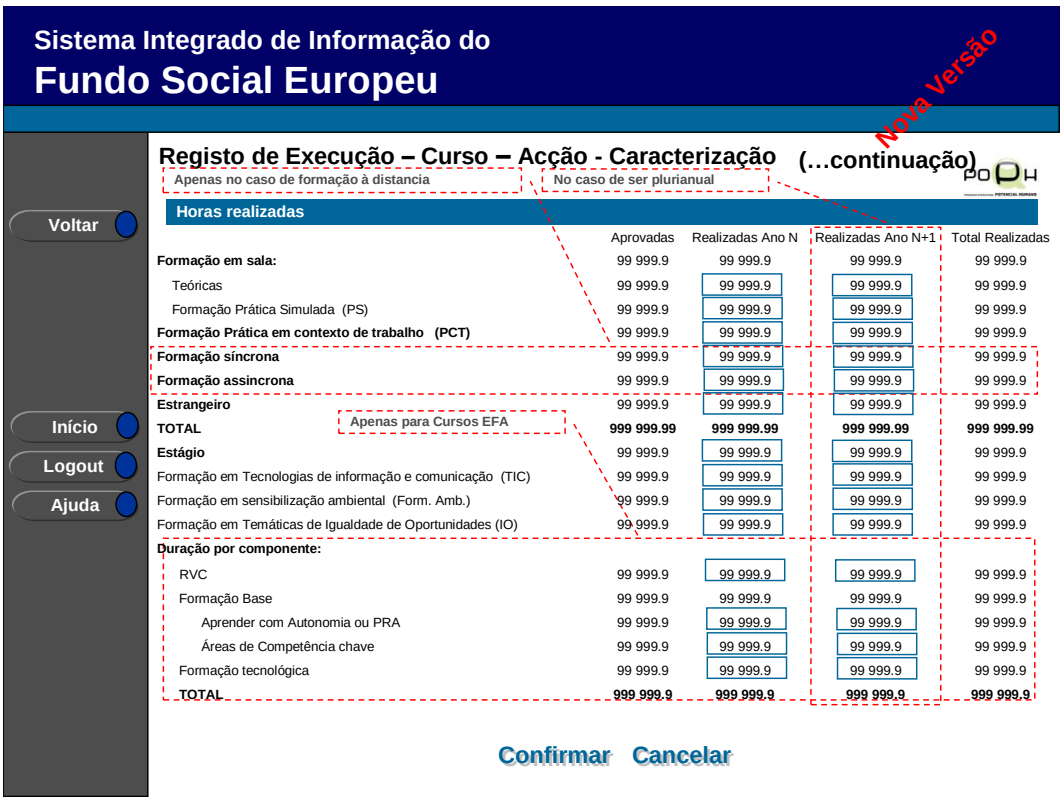
Validações
▪ "Consultar" e "Alterar" uma ação pressupõe a seleção de um elemento da lista; ▪ Não é permitido alterar informação de ações solicitadas para remoção num PA. Esta limitação não se aplica se a alteração não for aprovada na Análise Técnica do PA.

Processo
▪ "Alterar" navega para o ecrã da ação selecionada sendo permitida a sua edição; ▪ "Voltar" regressa à listagem de cursos.

2.5.4 Detalhe da Ação


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Curso – Acção - Caracterização
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Caracterização | Formandos | Formadores/Entidades Formadoras
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Identificação do Curso
Nº e Designação do curso: 999 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data Início: 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Caracterização da Acção
Nº da Acção: 9999
Data de Início: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Data de Fim: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Situação da acção
Lista de valores
Opções: A iniciar, Em Execução, Adiada, Anulada, Cancelada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s).
Número de Formandos
Aprovados
Realizados
Empregados Internos: 999 999
Empregados Externos: 999 999
Desempregados: 999 999
Inactivos: 999 999
Total: 999 999 999 999
Aplicável às tipologias 6.1.0./8.6.1/9.6.1, 6.2.0./8.6.2/9.6.2.
Tipo de destinatários:
Tipo de destinatários:
Nº Formandos
Outros 999
... 999
Total: 9999
Continua…





Neste ecrã é disponibilizada a informação relativa à caracterização da ação e registada informação da sua execução, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Identificação do Curso
  - N.º e designação do curso
  - Data Início
  - Data Fim
- Caracterização da Ação:
  - Nº da Ação;
  - Data de Início. Esta data será passível de edição mediante determinadas validações, exceto no que se refere ao ano;

    Data de Fim. Esta data será passível de edição mediante determinadas validações, exceto no que se refere ao ano. Para proceder a alterações do ano da data de início ou fim da formação a entidade terá que apresentar obrigatoriamente um pedido de alteração PA;

- Nº de Formandos aprovados em candidatura e realizados (em formação, reprovados, desistentes, transitados de ano, aprovados e certificados):
  - Empregados – Internos;
  - Empregados – Externos;
  - Desempregados;
  - Inativos;
  - Total.

  Esta informação é preenchida automaticamente com base na informação de detalhe do formando.

- Tipo de Destinatários (Aplicável às Tipologias 6.1, 8.6.1, 9.6.1, 6.2, 8.6.2, 9.6.2).

6.1, 8.6.1, 9.6.1	Crianças em Risco de Exclusão Social
	Jovens em Risco de Exclusão Social
	Adultos em Risco de Exclusão Social
	DLD's
	Ex – toxicodependentes
	Ex – Reclusos
	Reclusos
	Minorias Étnicas
	Beneficiários do Rendimento Social de Inserção
	Outros
6.2, 8.6.2, 9.6.2	Pessoas com Deficiências intelectuais
	Pessoas com Deficiências Psicológicas
	Pessoas com Deficiências de Linguagem
	Pessoas com Deficiências Auditivas
	Pessoas com Deficiências Visuais
	Pessoas com Deficiências de Outros Órgãos
	Pessoas com Deficiências Músculo-esqueléticas
	Pessoas com Deficiências Estéticas
	Pessoas com Deficiências das Funções Gerais, Sensitivas e Outras

- Local de Realização:
  - Nacional/Estrangeiro;
  - Morada;
  - Código Postal e Unidade. No caso das Tipologias com SIGO esta informação não é passível de alteração;
  - NUT III (não editável);
  - Realização da ação (manhã, tarde, noite e dias da semana);
  - Outras indicações sobre o funcionamento.

- Entidades Formadoras da ação;

- Horas realizadas (horas aprovadas, realizadas por ano civil e horas realizadas acumuladas de realização da Ação):
  - Formação em sala:
    - Teórica
    - Prática Simulada (PS)
  - Formação Prática em contexto de trabalho (PCT);
  - Formação Síncrona;
  - Formação Assíncrona;
  - Estrangeiro;
  - Total (não editável);
  - Estágio;
  - Formação em Tecnologias de informação e comunicação (TIC);
  - Formação em sensibilização ambiental (Form. Amb.);
  - Formação em Temáticas de Igualdade de Oportunidades (IO);
  - Duração por componente (apenas para os cursos EFA):
    - Formação base:
      - Aprender com Autonomia ou PRA
      - Áreas de Competência chave
    - Formação tecnológica
    - Total (não editável)

Desde que a ação não esteja dada como realizada deve ser possível alterar de modulo para domínio e vice-versa nas horas TIC, IO e Sens.Amb.
Esta informação tem que ser atualizada antes de indicar a ação como realizada, e, no caso das ações plurianuais, antes da submissão da Informação Anual de Execução (IAE), apenas para a informação de execução do ano em questão.

- Situação da ação[9]: **A iniciar**, **Em Execução**, **Adiada**[10], **Anulada**, **Cancelada**, **Concluída**, **A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)** (por defeito, está selecionado **A iniciar**).

Serão efetuadas validações à situação da ação de acordo com a situação indicada para os formandos a esta associados de acordo com a seguinte tabela. A primeira coluna indica a situação possível da ação para as situações assumidas pelos formandos correspondentes (coluna da direita):

[9] Em caso de Adiamento da ação a entidade deverá corrigir as datas respetivas ou apresentar um pedido de alteração, caso essa alteração implique mudança de ano;

[10] Terá que ser apresentado um pedido de alteração.

Situação da Ação	Se Formandos
A iniciar	**–**
	Selecionado
Em Execução	**–**
	Selecionado
	Em formação
	Transitou de ano curricular
	Retido no ano curricular
	Desistente
	Reprovado
	Aprovado
Adiada	**–**
	Selecionado
Cancelada	**Desistentes**
Concluída	**Aprovados** (apenas no caso de não existirem anos curriculares ou no caso de existir ser o ultimo ano curricular)
	Reprovados (apenas no caso de não existirem anos curriculares)
	Desistentes
	Retido no ano curricular (no caso de existirem anos curriculares)
	Transitou de ano curricular (apenas no caso de existirem anos curriculares e não ser o ultimo ano curricular)
A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)	**Em formação**
	Desistente

A Entidade poderá efetuar ajustes na data de início e fim de realização da ação. Não é permitido alterar anos civis nas datas de início e fim.

Se existir um PA no estado "Registado", será efetuada a atualização automática das datas das ações do PA se estas forem alteradas em Execução Física e para ações que estejam em execução (diferente de "A Iniciar"). As alterações de datas caso existem no PA registado serão eliminadas.

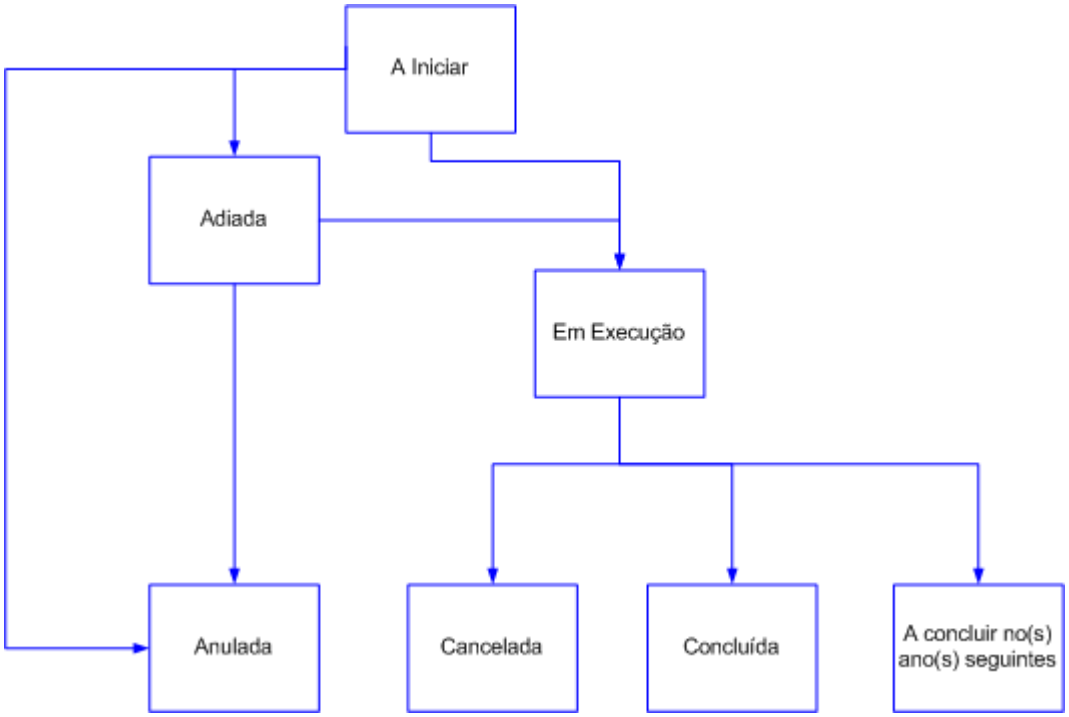
Adicionalmente, a entidade deverá indicar a realização (conclusão) das ações sempre que esta se verifique e após o registo da informação de formandos estar concluído, ou seja, só será possível indicar a realização (conclusão) da ação se existir pelo menos um formando associado com horas assistidas, se a data de conclusão da ação indicada for anterior ou igual à atual. Quando a ação seja dada como "a concluir nos anos seguintes" (aplicável apenas no caso do IEFP, CGD e CGP) só é possível indicar o fecho da ação se todos os formandos estiverem no estado "em formação" ou "desistente". No caso das ações concluídas no ano todos os formandos têm que se encontrar no estado "aprovado", "reprovado", "retido no ano curricular", "transitou no ano curricular" ou "desistente".
O estado "Transitado de ano" só se aplica a formandos pertencentes a cursos com anos curriculares e que se realizem nos anos intermédios.

A entidade deverá indicar o cancelamento da ação sempre que a ação se iniciou mas não foi concluída, sendo obrigatório existir pelo menos um formando com horas associadas. Nestes casos é registada a execução física relativa à parte da formação que foi executada. A entidade deverá identificar a ação como anulada sempre que a mesma não tenha tido nem vá ter inicio. Nestes casos não é registada qualquer execução física e a entidade deverá apresentar um PA (pedido de alteração), tendo que remover a ação do projeto. Caso já o tenha apresentado e este já tenha sido analisado então, na execução física esta ação já não pode aparecer. A entidade deverá indicar o adiamento da ação para o ano seguinte (situação da ação) sempre que isso aconteça sendo que, nestes casos, não pode apresentar execução física e é alertada para o facto de ter que apresentar um PA.
Neste ecrã é também efetuada a gestão das entidades formadoras associadas à ação. Podemos dividir as entidades formadoras em dois tipos: entidades internas (entidades formadoras associadas ao projeto com o mesmo NIF da entidade beneficiária do projeto, ou seja, a própria entidade ou uma das suas sub-entidades, caso existam) e entidades externas (entidades

formadoras associadas ao projeto cujo NIF é distinto do NIF da entidade beneficiária do projeto).

Ao associar à ação uma entidade formadora interna está a ser indicado que existem formadores internos que ministram parte ou a totalidade da formação da ação. Os referidos formadores são associados, bem como registadas as suas horas de formação na secção "Formadores/Entidades Formadoras".
Ao associar à ação uma entidade formadora externa está a ser indicado que essa entidade formadora ministra parte ou a totalidade da formação da ação. As horas de formação associadas são registadas na secção "Formadores/Entidades Formadoras".

De forma a tornar mais percetível os estados aplicáveis para as ações, bem como os "caminhos" que estes podem seguir até aos vários estados terminais, é disponibilizado o esquema que se apresenta em seguida.

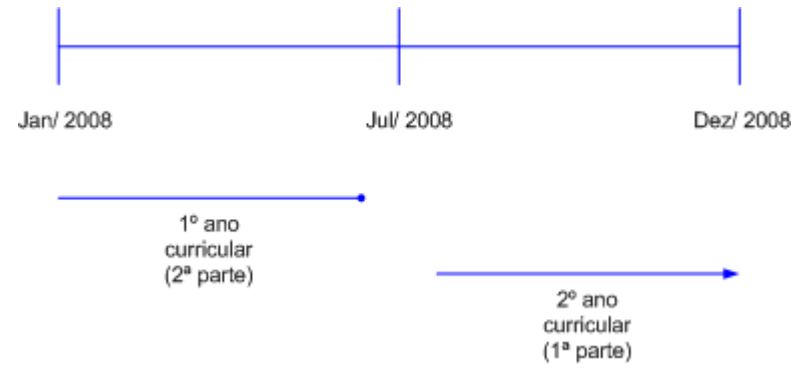


O estado inicial de qualquer ação é por defeito "**A Iniciar**". Quando a ação se inicia o seu estado passa para "**Em Execução**", tendo como estados terminais possíveis "**Cancelada**" (no caso de desistência da execução da ação por determinada razão), "**Concluída**"(no caso de realização da totalidade da carga horária do curso a que pertence a ação) e "**A concluir no(s) ano(s) seguintes**" (sempre que não tenha sido realizada a carga horária do plano de formação do curso - aplicável apenas às candidaturas do IEFP, CGD e CGP e quer para ações com anos curriculares quer para ações de curta duração). No caso da ação nunca se iniciar o seu estado deve ser classificado como "**Anulada**".
No caso de a ação sofrer um adiamento face à data prevista, esta deve ser classificada como "**Adiada**". Esta ação pode passar posteriormente para "**Em Execução**" (caso se inicie) ou para "**Anulada**" (caso não venha a ter inicio).

Em seguida são apresentados alguns exemplos de modo a ilustrar os estados possíveis para os formandos e ações na execução física:

- Projeto Tipologia 1.1., Entidade Beneficiária IEFP, projeto anual, Curso com 3 anos curriculares.

  - Situação 1

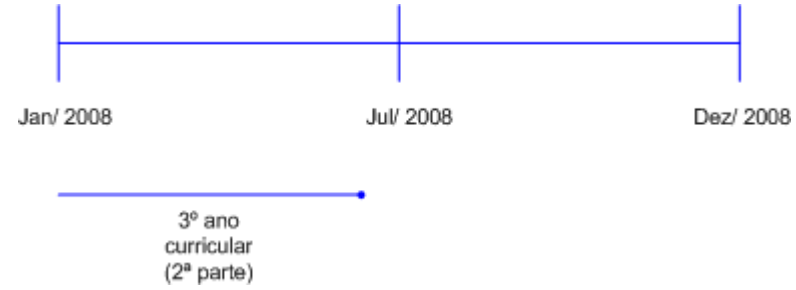


A entidade apresenta na mesma candidatura ações que correspondem a dois anos curriculares do mesmo curso.
No primeiro semestre a ação corresponde à 2ª parte do 1º ano curricular e no segundo semestre corresponde à 1ª parte do 2º ano curricular. Dado que o

curso não se encontra no último ano curricular, as opções disponíveis para os estados dos formandos são: "Selecionado", "Em formação", "Desistente", "Transitou de ano curricular" e "Retido no ano curricular".

Aquando do encerramento das ações (saldo), a entidade no primeiro caso (2ª parte do 1º ano curricular) deve colocar os formandos como "Transitados de ano curricular" ou "Retidos no ano curricular" segundo o seu sucesso na frequência da referida ação/ano curricular. Neste caso as ações são dadas como concluídas. No segundo caso (1ª parte do 2º ano curricular) a entidade deve colocar os formandos no estado "Em formação", pois estes ainda não concluíram a ação/ ano curricular na sua totalidade, sendo a ação classificada como a concluir nos ano(s) seguinte(s). Em ambos os casos, os formandos que abandonaram a formação devem ser classificados como "Desistente".

- Situação 2



A entidade apresenta na candidatura o último ano curricular do curso, ficando o curso concluído.

Nesta situação, as opções disponíveis para os estados dos formandos são: "Selecionado", "Em formação", "Desistente", "Aprovado" e "Retido no ano curricular".

Aquando do encerramento dessas ações (Saldo) a entidade deve classificar os formandos como "Aprovados" ou "Retido no ano curricular" segundo o seu sucesso na frequência da referida ação/ano curricular. Os formandos que abandonaram a formação devem ser classificados como "Desistentes".

- Projeto Tipologia 1.3., Entidade Beneficiária "Tipo Escola", projeto plurianual (abrangendo 1 ano letivo), Curso com 3 anos curriculares.

  - Situação 1

A entidade apresenta na candidatura o 2ºano curricular do curso.

Nesta situação as opções disponíveis para os estados dos formandos são: , "Selecionado", "Desistente", "Transitado de ano curricular" e "Retido no ano curricular".

Aquando da apresentação da Informação de Execução Anual (IAE) os formandos estão no estado "Em Formação" e as ações são classificadas como "Em Execução"

Aquando do encerramento das ações (saldo) a entidade deve classificar os formandos como "Transitou de ano curricular" ou "Retido no ano curricular" segundo o seu sucesso na frequência da referida ação/ ano curricular. Neste momento as ações são dadas como concluídas..

Os formandos que abandonaram a formação devem ser classificados como "Desistentes".

- Situação 2

A entidade apresenta na candidatura uma ação que corresponde ao último ano curricular do curso, ficando o curso concluído.

Nesta situação as opções disponíveis para os estados dos formandos são: "Selecionado", "Em formação", "Desistente", "Aprovado" e "Retido no ano curricular".

Aquando da apresentação da IAE os formandos devem estar classificados como "Em Formação" e as ações são classificadas como "Em Execução"

Aquando do encerramento das ações (saldo), a entidade deve classificar os formandos como "Aprovados" ou "Retidos no ano curricular" segundo o seu sucesso na frequência da referida ação/ ano curricular. Neste caso as ações são dadas como concluídas.

Os formandos que abandonaram a formação devem ser classificados como "Desistentes".

- Projeto Tipologia 3.2., Entidade Beneficiária "normal", projeto plurianual.

  - Situação 1

Nesta situação as opções disponíveis para os estados dos formandos são: "Selecionado", "Em formação", "Desistente", "Aprovado" e "Reprovado".

Aquando da apresentação da IAE os formandos devem estar classificados como "Em Formação" e as ação são classificadas como "Em Execução".

Aquando do encerramento das ações (saldo), a entidade deve classificar os formandos como "Aprovados" ou "Reprovados" segundo o seu sucesso na frequência do curso. As ações são classificadas como concluídas.

Os formandos que abandonaram a formação devem ser classificados como "Desistentes".

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem das ações.

Validações
▪ Não será possível alterar a data de inicio do curso/ação que a entidade indicou na "Comunicação da data de início". ▪ Não será possível dar uma ação como "Adiada" ou "Anulada" se foi essa ação que a entidade indicou na "Comunicação da data de início". ▪ As datas têm que ser válidas (e.g.: 31/2 é uma data inválida); ▪ A data de fim deve ser igual ou posterior à data de início da ação; ▪ O ano da data início realizada não pode ser diferente do ano da data início prevista (idem para data fim); ▪ A data de fim da ação não pode ser superior à data parametrizada para fim do QREN; ▪ A data de inicio de uma ação não pode ser inferior ou igual à ultima data de reporte de despesa. ▪ Na submissão dos reembolsos: o todas as ações "em execução" têm que ter registados pelo menos 30% dos formandos aprovados em candidatura com horas associadas (esta

percentagem ficará parametrizada na base de dados);

- têm que estar registados em Execução Física pelo menos 70% dos formandos, correspondendo este valor ao somatório dos formandos registados nas ações em execução, ou seja, no estado de "Em execução", "Cancelada" e "Concluída" com os formandos aprovados das ações a iniciar, ou seja, no estado de "A iniciar" e "Adiada" sobre o total dos formandos aprovados em candidatura. (quando estamos perante Custos Unitários a percentagem de formandos registados em Execução física é de 50%)
- para as Ações dadas como concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado", "desistente", "retido no ano curricular" ou "transitado de ano curricular".
- todas as ações com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado "concluída", "Anulada", "Adiada" ou "cancelada".
- todas as ações com estado "a iniciar", "anulada" ou "adiada" não podem ter formandos em execução.

- Para dar uma ação como "concluída", todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado" (apenas no caso de não existirem anos curriculares ou no caso de existir ser o ultimo ano curricular), "reprovado" (apenas no caso de não existirem anos curriculares), "desistente", "Retido no ano curricular" (no caso de existirem anos curriculares) ou "Transitou de ano curricular" (apenas no caso de existirem anos curriculares e não ser o ultimo ano curricular);
- Para dar uma ação como "a concluir no(s) ano(s) seguintes"(aplicável apenas às candidaturas do IEFP, CGD e CGP), todos os formandos associados têm que estar na situação "em formação" ou "desistente";
- Para dar uma ação como "concluída", "cancelada" ou "a concluir no(s) ano(s) seguintes" esta tem que ter horas/formando realizadas;
- Para dar uma ação como "concluída" ou "a concluir no(s) ano(s) seguintes" e quando o projeto contemplar formação à distância, o curso deverá ter horas de formação síncrona ou assíncrona;

- Para ações cujo estado seja diferente de "Anulada", "Adiada" ou "A iniciar":
  - O somatório das horas de formação T, PS, PCT, Formação síncrona, formação assíncrona, Estágio e Estrangeiro tem que ser maior que zero;
  - Apenas um dos tipos de horas (TIC, Amb ou IO) pode apresentar número de horas igual ao total de horas da formação, acrescido de horas de Estágio;
  - O somatório das horas de formação em tecnologias de comunicação e informação, em sensibilização ambiental e igualdade de oportunidades não podem exceder o somatório das horas em sala (T+PS), práticas em contexto de trabalho (PCT), estrangeiro, estágio e formação síncrona e assíncrona (estas últimas duas existentes apenas em caso de formação à distância);
  - Alterações ao código postal apenas são permitidas para ações pertencentes a cursos que não têm código SIGO.
  - O campo referente à morada de realização é de preenchimento obrigatório;
  - O total das horas realizadas na ação tem que ser superior a zero;
  - No caso do curso ser EFA aplicam-se as validações seguintes:
    - As horas de formação em sala têm de ser iguais ou inferiores ao somatório das horas da componente Áreas de Competências Chave com as horas da componente Formação Tecnológica.
    - As horas de formação prática em contexto de trabalho têm de ser iguais ou menores que a duração da componente Formação Tecnológica.
    - O somatório das horas Áreas de Competências Chave e Formação Tecnológica terá que ser igual ao somatório das horas T, PS e PCT.
- As horas registadas para a ação não poderão ser inferiores às respetivas horas registadas em formandos (Exemplo: As Horas PCT da ação para o ano 2008 não podem ser inferiores ao número máximo de horas PCT registadas para os formandos para o ano 2008).
- O total de horas síncronas dos formadores tem que ser menor ou igual ao total de horas síncronas da ação;
- O total de horas assíncronas dos formadores tem que ser menor ou igual ao total de horas assíncronas da ação;

- As horas registadas para a ação não poderão ser inferiores às respetivas horas registadas em Reembolsos Anteriores (Exemplo: As Horas PCT da ação referentes ao ano de 2008 registadas para o reembolso de Setembro de 2008 foram de 100 horas. O registo em Execução Física para as referidas horas realizadas não pode ser inferior ao valor registado).
- Em caso de existência de IAE, o ano de fim da ação tem que ser posterior ao ano do IAE. O ano de início da ação não pode ser alterado.
- Depois de a ação ser dada como "concluída", "cancelada", "a concluir no(s) ano(s) seguintes" ou "anulada", toda a informação (exceto o estado) não pode ser mais alterada pela entidade beneficiária. As alterações permitidas à entidade são as seguintes:

  No ecrã da "Caracterização da Ação":

  - Se ação "Cancelada"

    => se já foi reportada em IAE como "Cancelada":

    A entidade não pode alterar qualquer informação da página (esta estará em modo "Consulta", sendo apresentada uma mensagem indicativa);

    => se ainda não foi reportada em IAE :

    A entidade pode apenas alterar o estado da ação.

    => Se foi reportada em IAE no estado de "Em Execução" ou "Adiada":

    A entidade apenas pode alterar o estado da ação.

  - Se ação "Anulada":

    => se ainda não foi reportada em IAE:

    A entidade apenas pode alterar o estado da ação.

  - Se ação "Concluída":

    => se já foi reportada em IAE como "concluída":

A entidade não pode alterar qualquer informação da página (esta estará em modo "Consulta", sendo apresentada uma mensagem indicativa);

=> se ainda não foi reportada em IAE:
A entidade apenas pode alterar o estado da ação.

=> se foi reportada em IAE como "Em Execução" ou "adiada" (isto porque a ação só passou a concluída depois de ter sido reportada em IAE):
A entidade apenas poderá alterar o estado da ação.

- Se ação "Adiada":
  => se ainda não reportada em IAE (mas pode ter sido reportada em Reembolsos anteriores):
  A entidade pode alterar todos os campos.

- Se ação "Em Execução":
  => se ainda não reportada em IAE (mas pode ter sido reportada em Reembolsos anteriores):
  A entidade pode alterar todos os campos.

- O estado da ação não pode ser "em execução", "concluída", "a concluir no(s) ano(s) seguintes", ou "cancelada", se a data de início for superior à data atual.
- Se já existir um reembolso concluído (não anulado) com a informação respetiva às datas e ao estado da ação registadas, a posterior alteração em execução física destes campos é condicionada da seguinte forma :
  - Uma ação dada como "em execução" com data de início inferior à data de reporte de despesa, não pode ver alterada pela entidade beneficiária a data de início.
  - Uma ação dada como "em execução", apenas pode ver alterado o seu estado para "concluída", "a concluir no(s) ano(s) seguintes", ou "cancelada".

- Para projetos plurianuais no momento da submissão da IAE, todas as ações anuais (não ultrapassam o ano) do ano de referência têm que estar "concluída", "a concluir no(s) ano(s) seguintes", "anulada" ou "cancelada" ou "adiadas";
- Caso estejamos no último ano de execução do projeto, o facto de se dar uma ação como "anulada" pode levar não à apresentação de PA mas sim de saldo final.
- No momento de submissão de um reembolso ou de submissão de execução física referente a uma IAE:
  - todas as ações com data de início dentro do período do reembolso têm que estar no estado Em execução, Adiada, Anulada, Cancelada, Concluída, A concluir no(s) ano(s) seguinte(s).
  - todas as ações com data de fim dentro do período do reembolso têm que estar no estado "concluída", "a concluir no(s) ano(s) seguintes" ou "cancelada".
  - todas as ações com estado "a iniciar", "anulada" ou "adiada" não podem ter formandos em execução.
- A existência de um Pedido de Alteração registado indicando intenção de alteração da presente ação limita a alteração do estado da ação da seguinte forma:
  - Se o estado da ação for "a iniciar":

    Estados possíveis
    - PA (Intenção de remoção da ação) –> "anulada"
    - PA (Intenção de alteração da ação) -> "Em execução", "anulada", "adiada"
  - Se o estado da ação for "Adiada":
    - PA (Intenção de remoção da ação) –> "anulada"
    - PA (Intenção de alteração da ação) -> "Em execução", "anulada", "a iniciar"
  - Se o estado da ação for "Anulada":
    - PA (Intenção de remoção da ação) –> "anulada"
    - PA (Intenção de alteração da ação) -> "Em execução", "adiada", "a iniciar"
- Para dar uma ação como "cancelada", "concluída" ou a "a concluir no(s) ano(s) seguintes":
  - O total de formadores tem que ser maior ou igual a 1, exceto nos casos em que apenas se tem horas estágio associadas;

- O total de horas de monitoragem registado nos formadores da ação tem que ser maior ou igual a 1, exceto nos casos em que apenas se tem horas estágio associadas;
- O total de horas síncronas dos formadores tem que ser igual ao total de horas síncronas da ação;
- O total de horas assíncronas dos formadores tem que ser menor ou igual ao total de horas assíncronas da ação;

- Não é possível desassociar entidades formadoras internas que estejam associadas a formadores internos da ação.
- Não é possível desassociar entidades formadoras externas que tenham horas de formação registadas.
- Para Ações cujo estado seja "Anulada", "Adiada", ou "A Iniciar" o total das horas realizadas na ação tem que ser igual a zero;
- Quando a Ação é dada como "Concluída", o número total de Tipo de Destinatários não pode ser superior ao número total do Nº de Formandos Realizados.
- O total das horas registadas para a ação não poderão exceder em mais de 25% as horas aprovadas.

Alertas

- Ao confirmar o ecrã, em caso de indicada a ação como "concluída" ou "a concluir no(s) ano(s) seguintes", surgirá um alerta a informar o utilizador que ao indicar a ação como "concluída" ou "a concluir no(s) ano(s) seguintes" a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente alterada e que a diferença entre as horas registadas para a ação e as horas registadas para o formando, serão consideradas como faltas. Questionando-o se deseja continuar.
- Ao confirmar o ecrã, em caso de indicação de "cancelada" ou "anulada" surgirá um alerta a informar o utilizador que, ao indicar a ação como "cancelada" ou "anulada" a informação que lhe está associada não poderá ser posteriormente alterada nem poderá alterar a situação. No caso de não realização a entidade será alertada para o facto de ter que apresentar um PA.

- Caso estejamos no último ano de execução do projeto, o facto de se dar uma ação como "anulada" pode levar não à apresentação de PA mas sim de saldo final.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/atualiza os dados da ação, redirecionando para o ecrã "Formandos"; ▪ "Voltar" regressa à listagem de ações.

2.5.5 Formandos

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Importar
Inserir
Alterar
Remover
Consultar
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Registo de Execução – Curso – Acção - Formandos
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Caracterização | Formandos | Formadores/Entidades Formadoras
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de formandos (Cursos/Acções) clique aqui.
(Data da última versão: xxxx-xx-xx)
Para actualizar o registo de horas dos formandos clique aqui
Identificação do Curso
Nº e Designação do curso: 999 - xxxxxxxxxxxxxx
Data Início: 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Identificação da Acção
N.º Acção:
Lista de valores
Data Início: 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Lista de Formandos
Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado
Nº total de registos:
Num
Nº total de registos inseridos: 999
Confirmar
Cancelar
Nº Documento
Tipo de Documento
Nome
Género
Horas Assistidas
Hab. Literárias
Situação face ao emprego
Idade
Situação
Elegível
999999999 BI Xxxxxxxxxx M 999 Xxxxxxxx Xxxxxxxx 99 Em formação Sim
999999999 Outro Xxxxxxxxxx F 999 Xxxxxxxx Xxxxxxxx 99 Desistente Sim
999999999 Passaporte Xxxxxxxxxx M 999 Xxxxxxxx Xxxxxxxx 99 Aprovado Não
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Neste ecrã é disponibilizada a listagem de formandos que frequentem a ação, sendo apresentada a seguinte informação:

- Nº de documento;
- Tipo de documento;
- Nome;

- Género;
- Horas assistidas;
- Habilitações literárias;
- Situação face ao emprego;
- Idade;
- Situação ("Selecionado", "Em formação", "Transitou de ano curricular", "Retido no ano curricular", "Desistente", "Reprovado" e "Aprovado");
- Elegível ("Sim", "Não");

Neste ecrã existe um *link* que encaminha o utilizador para o ecrã Atualização de horas dos formandos.

O campo relativo ao nº total de formandos já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projeto uma vez que tem objetivo de validação por confronto com o nº total de formandos indicado pelo utilizador.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Inserir" para inserir um novo formando; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe do formando selecionado; ▪ Botão "Remover" para remover o formando selecionado; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe do formando selecionado; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de Ações; ▪ Botão "Importar" para importar Formandos; ▪ *Link* para *Dowload* do template de importação de formandos (XLS); ▪ Link para alteração de Registo de Horas dos Formandos. ▪ Navegar na listagem de formandos apresentados: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

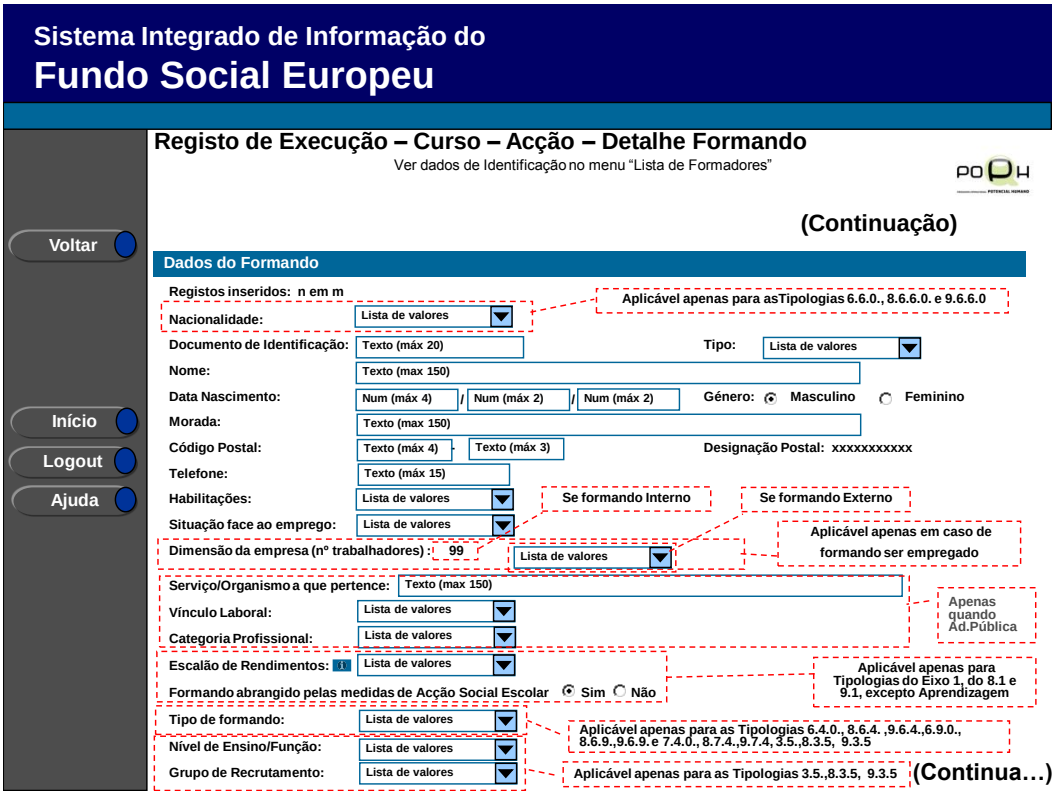
Validações
▪ "Consultar", "Remover" e "Alterar" um formando pressupõe a seleção de um elemento da lista; ▪ A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de formandos for superior ao nº total de formandos inseridos; ▪ Apenas é possível alterar os dados de formandos elegíveis.

Alertas
▪ Ao alterar o nº de formandos é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração. ▪ Se alterar o total de formandos para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos formandos pretendidos. ▪ Se pretender remover um formando aparece um alerta para confirmar a remoção e a informação de que não poderá proceder à remoção caso existam horas lançadas em execução.

Processo
▪ "Inserir" navega para o ecrã "Detalhe Formando" em modo de inserção; ▪ "Alterar" navega para o ecrã "Detalhe Formando" do formando selecionado da lista sendo permitida a sua edição; ▪ "Remover" remove o formando selecionado da lista; ▪ "Voltar" regressa à Lista de Ações; ▪ "Confirmar" regista o nº de formandos associados ao projeto. Quando todos os elementos tiverem sido registados, redireciona para o ecrã "Formadores/Entidades Formadoras. Caso contrário, entra no ecrã – "Detalhe Formando".

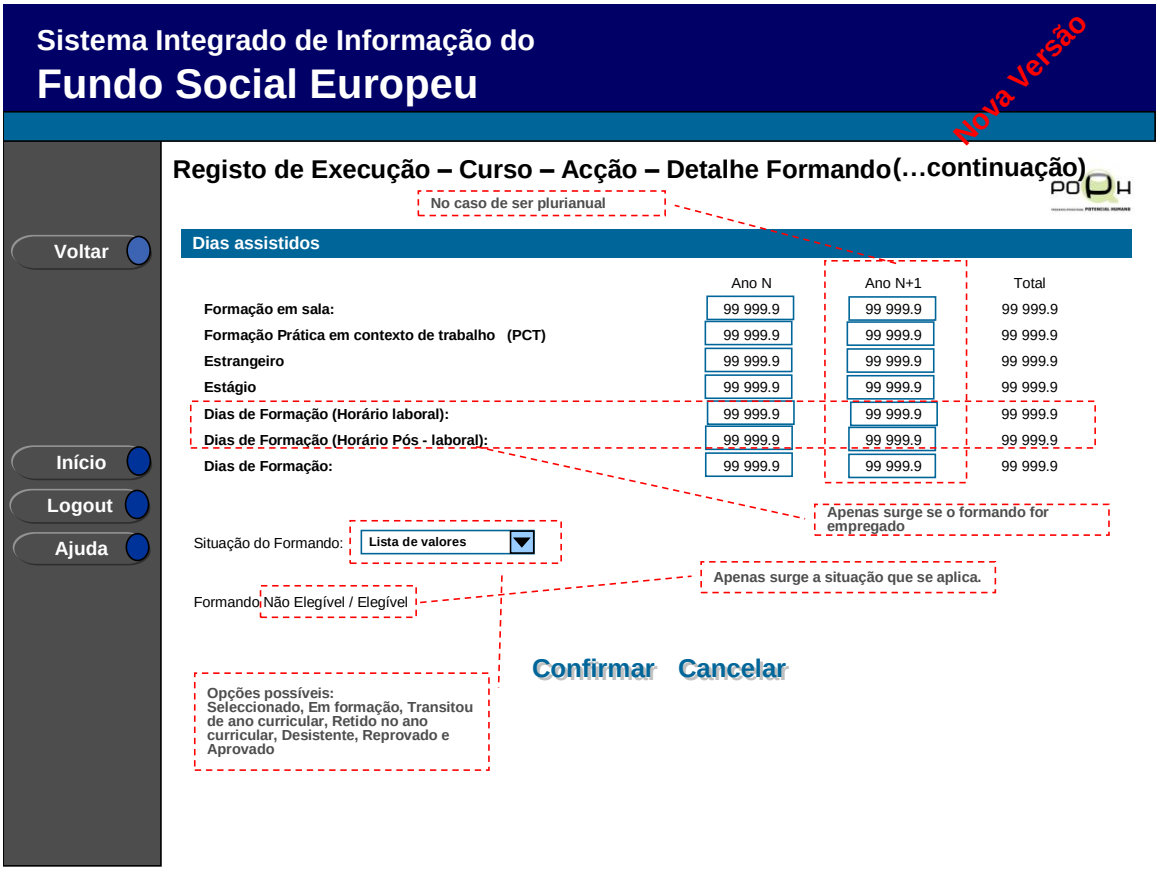
2.5.6 Detalhe Formando

(Continua…)


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Curso – Acção – Detalhe Formando
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
(Continuação)
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Dados do Formando
Registos inseridos: n em m
Nacionalidade: Lista de valores
Aplicável apenas para asTipologias 6.6.0., 8.6.6.0. e 9.6.6.0
Documento de Identificação: Texto (máx 20)
Tipo: Lista de valores
Nome: Texto (max 150)
Data Nascimento: Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Género: Masculino Feminino
Morada: Texto (max 150)
Código Postal: Texto (máx 4) Texto (máx 3)
Designação Postal: xxxxxxxxxxx
Telefone: Texto (máx 15)
Habilitações: Lista de valores
Se formando Interno
Se formando Externo
Situação face ao emprego: Lista de valores
Dimensão da empresa (nº trabalhadores): 99 Lista de valores
Aplicável apenas em caso de formando ser empregado
Serviço/Organismo a que pertence: Texto (max 150)
Vínculo Laboral: Lista de valores
Categoria Profissional: Lista de valores
Apenas quando Ad.Pública
Escalão de Rendimentos: Lista de valores
Formando abrangido pelas medidas de Acção Social Escolar Sim Não
Aplicável apenas para Tipologias do Eixo 1, do 8.1 e 9.1, excepto Aprendizagem
Tipo de formando: Lista de valores
Nível de Ensino/Função: Lista de valores
Grupo de Recrutamento: Lista de valores
Aplicável apenas para as Tipologias 6.4.0., 8.6.4. ,9.6.4.,6.9.0., 8.6.9.,9.6.9. e 7.4.0., 8.7.4.,9.7.4, 3.5.,8.3.5, 9.3.5
Aplicável apenas para as Tipologias 3.5.,8.3.5, 9.3.5

(Continua…)

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Curso – Acção – Detalhe Formando
Origem do Formando (CNO): Sim Não
(Centro Novas Oportunidades)
Se Sim
Qual:
Apenas para Cursos EFA
(…continuação)
Voltar
Apenas no caso de formação à distancia
No caso de ser plurianual
Horas assistidas
Aprovadas
Ano N
Ano N+1
Total
Formação em sala:
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)
Formação síncrona
Formação assincrona
Estrangeiro
TOTAL
Estágio
Apenas para Cursos EFA
Início
Logout
Ajuda
Duração por componente:
Formação Base
Formação tecnológica
TOTAL
Horas de Formação (Horário laboral):
Horas de Formação (Horário Pós - laboral):
Horas de Formação:
Nº de Horas de Faltas:
Apenas para Formandos empregados
Apenas para Formandos desempregados e inactivos


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Nova Versão
Registo de Execução – Curso – Acção – Detalhe Formando(…continuação)
No caso de ser plurianual
Voltar
Dias assistidos
Ano N
Ano N+1
Total
Formação em sala:
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)
Estrangeiro
Estágio
Dias de Formação (Horário laboral):
Dias de Formação (Horário Pós - laboral):
Dias de Formação:
Início
Logout
Ajuda
Apenas surge se o formando for empregado
Situação do Formando:
Lista de valores
Apenas surge a situação que se aplica.
Formando Não Elegível / Elegível
Confirmar
Cancelar
Opções possíveis: Seleccionado, Em formação, Transitou de ano curricular, Retido no ano curricular, Desistente, Reprovado e Aprovado

Neste ecrã é introduzida ou alterada a informação relativa à caracterização do formando, materializada em secções lógicas distintas, designadamente:

- Dados do formando:
  - País (Aplicável às Tipologias 6.6.0., 8.6.6.0. e 9.6.6.0).
  - N.º Documento de Identificação e Tipo (BI, Passaporte, BI Estrangeiro, Cartão de Cidadão, outro);
  - Nome;
  - Data de Nascimento;
  - Género (masculino ou feminino);
  - Morada;
  - Código Postal e designação postal;
  - Telefone;
  - Habilitações:
    - Pré-escolar
    - 1º ciclo (4º ano)
    - 2º ciclo (6º ano)
    - 3º ciclo (9º ano)
    - Ensino Secundário
    - Bacharelato e Licenciatura
    - Mestrado
    - Doutoramento
    - Pós-Doutorado
    - Mestrado Integrado
    - Pós-Graduação
  - Situação face ao emprego:
    - Empregados por conta de outrem – Internos
    - Empregados por conta de outrem – Externos
    - Empregados por conta própria
    - Desempregados à procura do 1º emprego
    - Desempregados à procura de novo emprego – DLD
    - Desempregados à procura de novo emprego – Não DLD

- Inativos – A frequentarem ações de educação ou formação
- Inativos - Outros

- Tipo de formando. (Aplicável às Tipologias 6.4.0., 8.6.4. ,9.6.4.,6.9.0., 8.6.9.,9.6.9. e 7.4.0., 8.7.4.,9.7.4., 3.5., 8.3.5, 9.3.5). Lista de valores, sendo possível especificar através da seleção da opção outra:

Tipologias	Lista de valores
3.5, 8.3.5, 9.3.5	Pessoal Docente
	Pessoal não Docente
6.4, 8.6.4, 9.6.4	Quadros dirigentes e de chefia de organizações da área da reabilitação
	Formadores e outros agentes do Sistema de Formação
	Técnicos de Apoio à Inserção Profissional de Pessoas com Deficiências e/ou Técnicos de Acompanhamento à Formação e Emprego
	Psicólogos, Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Terapeutas e outros profissionais de reabilitação físico-funcional
	Docentes especializados nas áreas de comunicação e linguagem
	Docentes especializados em problemas graves da cognição e outros
	Intérpretes e Formadores de Língua Gestual Portuguesa
	Técnicos de Braille e Técnicos de Mobilidade
	Outros
6.9, 8.6.9, 9.6.4	Agentes do Sistema de Ação Social
	Professores e outros agentes do Sistema Educativo
	Formadores e outros agentes do Sistema de Formação

	Colaboradores/trabalhadores de ONG
	Dirigentes associativos
	Profissionais de (re) inserção
	Mediadores socioculturais
	Representantes de Empresas, Associações Empresariais e outras entidades empregadoras
	Representantes de Organizações sindicais
	Pais
	Alunos
	Representantes da Sociedade Civil
	Agentes do Sistema de Saúde
	Imigrantes
	Dirigentes/Agentes da Administração Pública
	Outros
7.4, 8.7.4, 9.6.4	Agentes do Sistema de Ação Social
	Professores e outros agentes do Sistema Educativo
	Formadores e outros agentes do Sistema de Formação
	Representantes de Empresas, Associações Empresariais e outras entidades empregadoras
	Representantes de Organizações sindicais
	Profissionais de Recursos Humanos
	Agentes do Sistema de Segurança Interna
	Agentes do Sistema de Saúde
	Magistrados e outros Agentes do Sistema Judicial
	Jornalistas

	Consultores
	Agentes de Publicidade
	Outros

- Dimensão da empresa (nº de trabalhadores), indicador que surgirá no ecrã, dependendo da situação do formando face ao emprego, ou seja:
  - Se o formando for interno será visível o número de trabalhadores da entidade beneficiária (consulta);
  - se o formando for externo será permitida a recolha do número de trabalhadores da empresa de acordo com a seguinte lista de valores (inserção):
    - 1 a 9;
    - 10 a 49;
    - 50 a 250;
    - + 250.
  - Se o formando for desempregado ou inativo a informação não será disponibilizada nem recolhida.
- Categoria Profissional aplicável apenas para a Administração Publica Central (3.3., 8.3.3. e 9.3.3) e Local (3.4.,8.3.4. e 9.3.4)

  Lista de valores a aplicar para a Administração Publica Central e Local:
  - Dirigente;
  - Técnico Superior
  - Assistente Técnico / Coordenador Técnico
  - Técnicos
  - Assistente Técnico
  - Assistente Operacional
  - Carreiras Especiais
  - Assistente
  - Assistente Estagiário
  - Professor Coordenador sem Agregação
  - Professor Adjunto

- Assistente 2º Triénio
- Assistente 1º Triénio
- Investigador Auxiliar
- Investigador Principal
- Investigador Coordenador

- Grupo Profissional aplicável aos Profissionais da Saúde (3.6, 8.3.6, 9.3.6):
  - Dirigente
  - Pessoal Médico
  - Pessoal de Enfermagem
  - Técnico Superior
  - Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT)
  - Pessoal Técnico e Administrativo
  - Pessoal Auxiliar de Ação Médica
  - Outro Pessoal Auxiliar
  - Outros
- Vínculo Laboral, aplicável apenas para a Administração Publica Central (3.3., 8.3.3. e 9.3.3) e Local (3.4.,8.3.4. e 9.3.4), e para os Profissionais da Saúde 3.6., 8.3.6. e 9.3.6:
  - Funcionários Públicos;
  - Agentes;
  - Contrato individual de trabalho;
  - Prestação de Serviços;
  - Estagiários;
  - Candidatos a Funcionários.
- Serviço/Organismo a que pertence, aplicável apenas para a Administração Publica Central (3.3., 8.3.3. e 9.3.3) e Local (3.4.,8.3.4. e 9.3.4)), e para os Profissionais da Saúde (3.6, 8.3.6, 9.3.6);
- Escalão de Rendimentos (aplicável apenas para Tipologias do Eixo 1, do 8.1 e 9.1, exceto Aprendizagem). A lista de valores a disponibilizar é:
  - **1.º -** Rendimentos iguais ou inferiores a 0,5 x IAS x 14;

- **2.º** - Rendimentos superiores a 0,5 x IAS x 14 e iguais ou inferiores a 1 x IAS x 14;
- **3.º -** Rendimentos superiores a 1 x IAS x 14 e iguais ou inferiores a 1,5 x IAS x 14;
- **4.º -** Rendimentos superiores a 1,5 x IAS x 14 e iguais ou inferiores a 2,5 x IAS x 14;
- **5.º -** Rendimentos superiores a 2,5 x IAS x 14 e iguais ou inferiores a 5 x IAS x 14**;**

- Formando abrangido pelas medidas de Ação Social Escolar (aplicável apenas para Tipologias do Eixo 1, do 8.1 e 9.1, exceto Aprendizagem): Sim/Não.
- Origem do Formando (CNO) (Centro Novas Oportunidades): se Sim apresenta campo "Qual". (Aplicável às Tipologias 2.2., 8.2.2, 9.2.2). : Sim/Não .
- Nível de Ensino/Função. (Aplicável às Tipologias 3.5., 8.3.5, 9.3.5). Lista de valores:

  Se Tipo de Formando Pessoal docente:

Pessoal Docente Níveis e Ciclos de Ensino
Educação pré-escolar
1º Ciclo Ensino Básico
2º Ciclo Ensino Básico
3º Ciclo Ensino Básico e Ensino Secundário
Educação Especial

  Se Tipo de Formando Pessoal não docente:

Carreira/Área Funcional
Assistente de Administração Escolar
Assistente de Apoio Educativo
Auxiliar de Ação Educativa
Chefe de Serviços de Administração Escolar;
Técnico de Ação Social Escolar
Técnico de Biblioteca e Documentação
Técnico de Laboratório
Técnico Superior de Psicologia e Orientação
Técnico Superior de Serviço Social
Outro Pessoal

- Grupo de Docência. (Aplicável às Tipologias 3.5., 8.3.5, 9.3.5). Lista de valores de acordo com o nível de ensino (apenas para pessoal docente):

Nível/Ciclo Ensino	Código	Grupo Recrutamento
Educação pré-escolar	100	Educação pré-escolar
1º Ciclo Ensino Básico	110	1ª Ciclo Ensino Básico
2º Ciclo Ensino Básico	200	Português e Estudos Sociais/História
	210	Português e Francês
	220	Português e Inglês
	230	Matemática e Ciências da Natureza
	240	Educação Visual e Tecnológica
	250	Educação Musical
	260	Educação Física
	290	Educação Moral e Religiosa Católica
3º Ciclo Ensino Básico e Ensino Secundário	290	Educação Moral e Religiosa Católica
	300	Português
	310	Latim e Grego
	320	Francês
	330	Inglês
	340	Alemão
	350	Espanhol
	400	História
	410	Filosofia
	420	Geografia
	430	Economia e Contabilidade
	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	530	Educação Tecnológica
	540	Eletrotecnia
	550	Informática
	560	Ciências Agropecuárias
	600	Artes Visuais
	610	Música
	620	Educação Física
Educação Especial	910	Educação Especial 1
	920	Educação Especial 2
	930	Educação Especial 3

- Horas Realizadas por ano civil de realização da ação:
  - Formação em sala:
  - Formação Prática em contexto de trabalho (PCT);

- Formação Síncrona;
- Formação Assíncrona;
- Estrangeiro;
- Total (não editável);
- Estágio;
- Duração por componente (apenas para os cursos EFA):
    - Formação base;
    - Formação tecnológica;
    - Total (não editável);
- Horas de Formação (apenas para formandos desempregados/inativos);
- Horas de Formação em horário laboral e pós-laboral (apenas para formandos empregados);
- Horas de faltas – calculadas automaticamente a partir da diferença entre as horas realizadas na ação e as horas assistidas pelo formando (soma das horas sala, PCT, estágio e estrangeiro);
- Situação do formando.
    - Selecionado (Por defeito)
    - Em formação
    - Transitou de ano curricular (apenas no caso de existirem anos curriculares e não ser o ultimo ano curricular)
    - Retido no ano curricular (no caso de existirem anos curriculares)
    - Desistente
    - Reprovado (apenas no caso de não existirem anos curriculares)
    - Aprovado (apenas no caso de não existirem anos curriculares ou no caso de existir ser o ultimo ano curricular)
- Situação de elegibilidade do formando (decisão dada na analise técnica do reembolso)
    - Formando Não elegível
    - Formando Elegível (por defeito)

- Dias Realizados:
    - Formação em Sala

- Formação Prática em contexto de trabalho (PCT);
- Estrangeiro;
- Estágio;

De referir que a situação do formando deverá ser validada face à situação da ação, de acordo com a seguinte tabela:

Situação dos Formandos	Se Ação
Selecionado	A iniciar Em Execução Adiada
Em formação	Em Execução
Transitou de ano curricular	Em Execução
Retido no ano curricular	Em Execução
Desistente	Em Execução
Reprovado	Em Execução
Aprovado	Em Execução

Assim, a título de exemplo, os formandos só poderão encontrar-se em situação de "Selecionado" caso a ação assuma um das seguintes três situações: "A iniciar", "Em Execução" ou "Adiada". No ecrã de detalhe da ação também serão efetuadas validações relativamente à situação dos formandos a estas associados.

Aquando da inserção de um novo formando, caso o formando já se encontre associado a um projeto titulado pela entidade beneficiária os dados referentes à identificação pessoal do formando são carregados por defeito, sendo passíveis de alteração por parte do utilizador.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à Lista de Formandos.

Alertas
▪ Nas Tipologias 3.5, 8.3.5 e 9.3.5 se tentarem registar formandos com o Tipo "Pessoal não Docente", quando não previsto em candidatura (resposta à questão

"Formação é exclusiva da formação de Professores" tiver sido Sim, deve surgir um alerta informativo:
"A candidatura aprovada apenas prevê a realização de ações dirigidas a professores. Se pretende que as ações de formação abranjam Pessoal Docente e Pessoal Não Docente deverá apresentar um Pedido de Alteração à Candidatura."

Validações (Entrada na página)

- O estado da ação ("Concluída", "A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)", "anulada" e "cancelada") não permite inserir/alterar/remover formandos

Validações (Confirmação da página)

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero exceto o Telefone;
- Não é possível remover formandos associados a Pedidos de Reembolso submetidos ou se a associados ao registo de execução física.
- Valida formandos duplicados nos seguintes casos:
  - Este formando já pertence à ação, não é permitida a inserção em duplicado.
  - Este formando já pertence a outra ação do curso atual, não é permitida a inserção em duplicado.
- Se existirem horas de formação (horas de formação em S, PCT e Estrangeiro no caso de formandos desempregados e horas de formação em horário laboral e pós laboral no caso de formandos empregados) os respetivos dias de formação devem ser superiores a zero e vice-versa, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da ação;
  - Se existem horas de formação em horário laboral para formandos empregados os respetivos dias de formação não podem ser zero e vice-versa.
  - Se existem horas de formação em horário pós-laboral para formandos empregados os respetivos dias de formação não podem ser zero e vice-versa.
  - Se existem horas de formação para formandos desempregados os respetivos dias de formação não podem ser zero e vice-versa.
- A carga horária diária (Horas/Dias) não pode ser maior que 9.
  - A carga horária diária de formação sala (xx) não pode ser maior que 9.
  - A carga horária diária de formação PCT (xx) não pode ser maior que 9.

- A carga horária diária de formação no estrangeiro (xx) não pode ser maior que 9.
- A carga horária diária de formação em estágio (xx) não pode ser maior que 9.
- A carga horária diária de formação em horário laboral (xx) não pode ser maior que 9. (Formandos empregados)
- A carga horária diária de formação em horário pós-laboral (xx) não pode ser maior que 9. (Formandos empregados)
- A carga horária diária (xx) não pode ser maior que 9.

- Os dias de formação não podem exceder o número de dias da ação.
- O total de dias de formação (xx) não pode ser inferior ao nº de dias de cada uma das componentes.
- Se o número de horas de formação no estrangeiro/estágio for superior a zero assim deverá ser o número de dias de formação no estrangeiro/estágio e vice-versa, esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da ação;
  - Se existem horas de formação no estrangeiro respetivos dias de formação no estrangeiro não podem ser zero e vice-versa.
  - Se existem horas de em formação estágio os respetivos dias de formação em estágio não podem ser zero e vice-versa.
- O número de horas de um certo tipo (ex.: Sala, PCT, Síncrona, Estagio, etc.) registadas não poderá ser superior ao número de horas do mesmo tipo inseridas para a ação.

O número de horas de formação em sala não pode exceder o número de horas da mesma formação específica registado para a Ação.

- O número de horas de formação em sala PCT não pode exceder o número de horas da mesma formação específica registado para a Ação.
- O número de horas de formação Síncrona não pode exceder o número de horas da mesma formação específica registado para a Ação.
- O número de horas de formação Assíncrona não pode exceder o número de horas da mesma formação específica registado para a Ação
- O número de horas de formação no Estrangeiro não pode exceder o número de horas da mesma formação específica registado para a Ação.
- O número de horas de formação em Estagio não pode exceder o número de horas da mesma formação específica registado para a Ação.
- O número de horas de formação Base não pode exceder o número de horas da mesma formação específica registado para a Ação.
- O número de horas de formação Tecnológica o número de horas da mesma formação específica registado para a Ação.

- A soma de horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral para formandos empregados deve ser igual à soma de horas de formação em sala, com as de prática de contexto de trabalho (PCT). Esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da ação. Esta situação aplica-se para todas as tipologias exceto para a 2.2 (EFA) e 3.5. Para o caso da 3.5, 9.3.5 e 8.3.5, se a ação tiver horas não presenciais:
    - Horas em horário laboral do formando + horas fora horário laboral do formando = 2 * formação em sala do formando + formação em PCT do formando

caso contrário:

- Horas em horário laboral do formando + horas fora horário laboral do formando = formação em sala do formando + formação em PCT do formando

- Para a tipologia 2.2, 8.2.2 e 9.2.2 a soma de horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral para formandos empregados deve ser maior ou igual à soma de horas de formação em sala, com as de prática de contexto de trabalho (PCT). Esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da ação;
- Para a tipologia 2.2, 8.2.2 e 9.2.2 a soma de horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral para formandos empregados deve ser inferior ou igual à soma de horas de formação em sala, com as de prática de contexto de trabalho (PCT), com as horas AA da Ação. Esta situação verifica-se para cada um dos anos de realização da ação.
- O número de horas de formação Base mais o número de horas de formação Tecnológica não pode ser inferior ao número de horas de formação em sala (apenas para cursos EFA).
- O número de horas de formação Base mais o número de horas de formação Tecnológica deverá coincidir com a soma das horas de formação em horário laboral e em horário pós-laboral (apenas para a tipologia 2.2, 8.2.2, 9.2.2).
- Validar estado dos formandos em ações plurianuais aquando do IAE.
    - A ação está a decorrer, pelo que o estado do formando apenas pode ser "Em Formação" ou "Desistente".

- Validar estado dos formandos em função do estado da ação.
  - Não pode indicar Formandos como 'Em formação', 'Transitou de ano curricular', 'Retido no ano curricular', 'Desistente', 'Reprovado' ou 'Aprovado' caso a Ação não esteja no estado 'Em execução' ou 'A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)'.
  - Não pode indicar Formandos como 'Selecionado' caso a Ação não esteja no estado 'A iniciar', 'Em execução' ou 'Adiada'.
  - Não pode indicar Formandos como 'Aprovados' ou 'Reprovados' se a Ação ainda não chegou ao fim (data de fim).
- Validar estado dos formandos em função das horas registadas.
  - Não pode indicar Formandos como 'Selecionados' se o número de horas registadas for superior a zero.
  - Não pode indicar Formandos como 'Em formação', 'Transitou de ano curricular', 'Retido no ano curricular', 'Aprovado', 'Desistente' ou 'Reprovado' se o número de horas registadas for igual a zero.
- O sistema deverá validar a idade de cada formando inserido de acordo com a idade mínima elegível (12), com exceção da tipologia 1.6 que a idade mínima a validar é 9. A validação é efetuada tendo em conta a data de início da ação.
  - A idade do formando (xx anos) não irá permitir a sua elegibilidade. Este terá de ter mais de (idade mínima) (inclusive).
- Para projetos plurianuais, após submissão da IAE, a informação da primeira secção, dados do formando não pode ser alterada, exceto para os campos Nome, Morada e Telefone. Quanto à situação do formando, se tiver sido registada a situação final ("Aprovado", "Reprovado", "Retido no ano curricular", "Desistente" ou "Transitou de ano curricular"), esta não pode ser alterada; se tiver sido registada a situação "em formação", esta poderá ser alterada para uma das situações finais.
  - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'reprovado' ou 'desistente' tendo sido registada no IAE como 'aprovado'.
  - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'aprovado' ou 'desistente' tendo sido registada no IAE como 'reprovado'.
  - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'aprovado' ou 'reprovado' tendo sido registada no IAE como 'desistente'.
  - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'em formação' tendo sido registada no IAE como 'aprovado', 'reprovado' ou 'desistente'.
  - Já existe um IAE submetido. A situação do formando não pode passar a 'selecionado' tendo

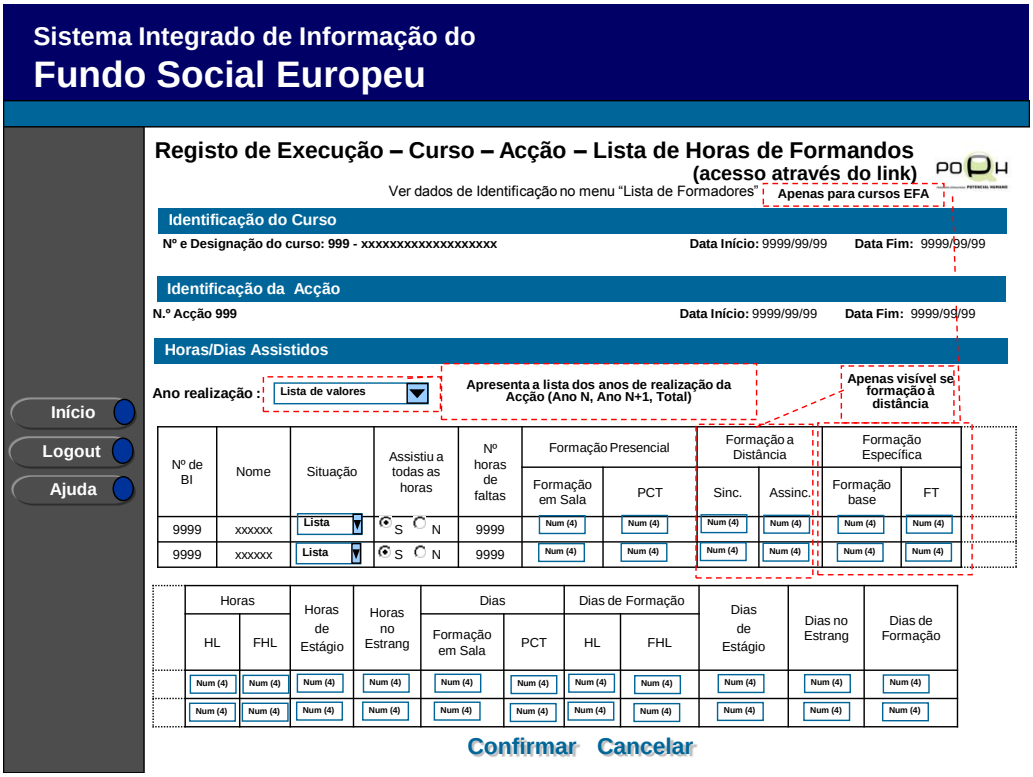
sido registada no IAE como 'em Formação', 'aprovado', 'reprovado' ou 'desistente'.

- Validar horas com as horas já registadas em reembolso submetido.
  - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação em sala não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
  - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação Prática em Contexto de Trabalho (PCT) não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
  - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação Síncrona (Sinc) não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
  - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação Assíncrona (Assinc) não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
  - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação Base não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
  - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação Tecnológica não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
  - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação no estrangeiro não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
  - Já existe um IAE submetido. O número de horas de formação em estágio não pode ser inferior ao número de horas da mesma formação específica registado no IAE.
- Nas Tipologias 3.5, 8.3.5 e 9.3.5 só é possível registar formandos cujo tipo de formando seja "pessoal não docente" se, em candidatura, a resposta à questão "Formação é exclusiva da formação de Professores" tiver sido Não.
- Nas Tipologias 3.5, 8.3.5 e 9.3.5 o grupo de docência tem que estar de acordo com o nível de ensino e só é recolhido para formandos de tipo "pessoal docente".
- Nas Tipologias 3.3, 8.3.3, 9.3.3, 3.4, 8.3.4, 9.3.4, 3.5, 8.3.5 e 9.3.5 o campo dimensão de empresa não é obrigatório.

Processo

- "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã e insere/atualiza os dados do formando;
- Navega para o ecrã "Formandos";
- "Voltar" regressa à listagem de Formandos.

2.5.7 Atualização de horas dos formandos



Neste ecrã, acessível a partir do *link* disponibilizado na lista de formandos, procede-se à atualização das horas e dias assistidos, bem como a situação dos formandos já associados à ação. (Na aplicação em cada linha são recolhidas todas as horas e dias relativos ao formando, navegando através do *scroll* horizontal).

Através da combo box de seleção do ano de realização é possível navegar entre os vários anos de execução da Ação, sendo possível consultar/alterar as horas/dias realizados por cada um dos formandos. Apenas é permitido inserir/alterar informação para o ano que se encontra "em aberto", encontrando-se os restantes anos não editáveis.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efetuar a alteração da informação de formandos; ▪ Botão "Voltar" para voltar à lista de Formandos

Alertas
▪ Se a situação de um formando for alterada para selecionado – alertar para o facto de não ser possível caso já existam horas registadas. Se a situação for alterada para desistente alertar para o facto de necessitar de ter horas registadas, se não as tiver.

Validações
▪ Todos os campos são de preenchimento obrigatório, mesmo os numéricos, ainda que zero; ▪ Para cada formando: o *São efetuadas as mesmas validações que no detalhe do formando* ▪ Apenas é possível atualizar as horas/dias para formando elegíveis.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos formandos e retorna ao ecrã "Formandos". ▪ "Voltar" para voltar à Lista de Formandos sem guardar os dados.

2.5.8 Formadores/Entidades Formadoras

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Inserir
Importar
Alterar
Remover
Consultar
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Registo de Execução – Curso – Acção - Formadores /Entidades Formadoras
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Caracterização | Formandos | Formadores/Entidades Formadoras
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de formadores (Cursos/Acções) clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
Identificação do Curso
Nº e Designação do curso: 999 - xxxxxxxxxxxxxx
Data Início: 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Identificação da Acção
N.º Acção: Lista de valores
Data Início: 9999/99/99
Data Fim: 9999/99/99
Lista de Formadores/Entidades Formadoras
Nota: Só pode inserir registos enquanto o total de registos inseridos for inferior ao nº total de registos indicado
Nº total de registos: Num
Nº total de registos inseridos: 999
Confirmar Cancelar
NIF
Denominação
Horas de Formação
Vínculo
Natureza
9999999999 Xxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxx 999 Interno Formador
9999999999 Xxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxx 999 Externo Formador
9999999999 Xxxxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxx 999 -- Entidade Formadora
<<< 11 – 20 em 99 >>>

Este ecrã permite associar à ação os formadores que foram previamente identificados ao nível do projeto, individualmente ou por importação, bem como verificar as entidades formadoras externas que foram previamente identificados ao nível da ação, assim como efetuar o registo das horas lecionadas.

É disponibilizada a listagem de formadores internos e externos independente/entidades formadoras externas, que apresenta a seguinte informação:

- NIF;
- Nome/Denominação;
- Horas de formação;
- Vínculo ("Interno", "Externo", "Independente" – aplicável no caso de Formador) ;
- Natureza ("Formador", "Entidade Formadora");

O campo relativo ao nº total de formadores/entidades formadoras já inseridos apenas deve ser visível em modo de alteração do registo de execução do projeto uma vez que tem objetivo

de validação por confronto com o nº total de formadores/entidades formadoras indicado pelo utilizador.

Nesta secção são associados/desassociados os formadores internos e externos às ações de formação, sendo que as entidades formadoras externas são associadas/desassociados no detalhe da ação.

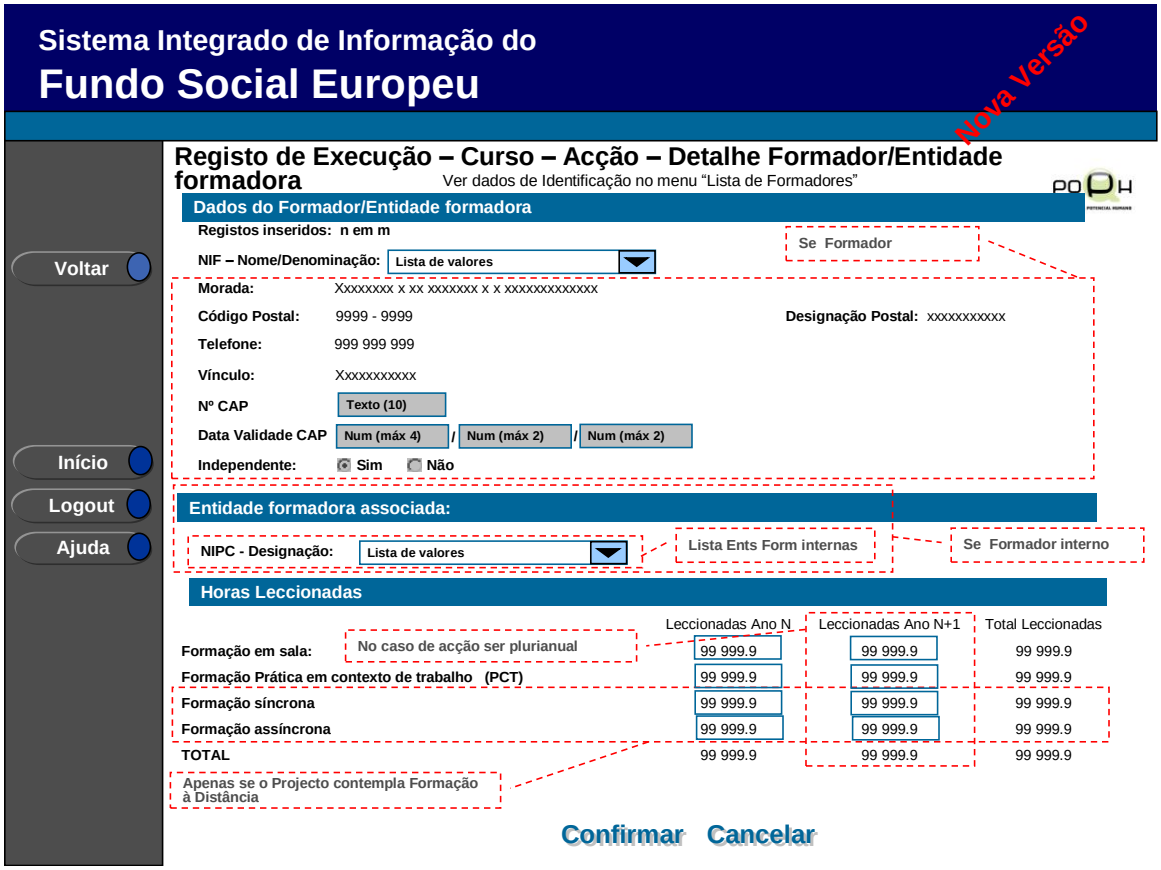
Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão "Inserir" para associar à ação um novo formador; ▪ Botão "Alterar" para alterar o detalhe do formador/entidade formadora selecionado; ▪ Botão "Remover" para remover a associação do formador selecionado; ▪ Botão "Consultar" para consultar o detalhe do formador/entidade formadora selecionado; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à Lista de Ações; ▪ Botão "Importar" para importar formadores/entidades formadoras; ▪ Navegar na listagem de formadores/entidade formadora: o "<<" para os 10 anteriores o ">>" para os 10 seguintes

Validações
▪ "Remover" um formador pressupõe a seleção de um formador da lista; ▪ "Consultar" e "Alterar" um formador/entidade formadora pressupõe a seleção de um elemento da lista; ▪ A operação de "Inserir" (botão lateral esquerdo) é possível apenas se o nº total de formadores/entidades formadoras for superior ao nº total de formadores/entidades formadoras inseridos;

Alertas
▪ Ao alterar o nº de formadores/entidades formadoras é emitido um alerta para que o utilizador confirme se pretende realizar a alteração. ▪ Se alterar o total de formadores/entidades formadoras para um nº inferior ao de registos já inseridos é enviado um alerta para que proceda à remoção, a partir da listagem, dos formadores pretendidos. ▪ Se pretender remover um formador/entidade formadora aparece um alerta para confirmar a remoção.

Processo
▪ "Inserir" navega para o ecrã "Detalhe Formador/Entidade formadora" em modo de inserção; ▪ "Alterar" navega para o ecrã "Detalhe Formador/Entidade formadora" do formador selecionado da lista sendo permitida a sua edição; ▪ "Remover" remove o formador selecionado da lista; ▪ "Voltar" regressa à Lista de Ações; ▪ "Confirmar" regista o nº de formadores/entidades formadoras associados ao projeto. Quando todos os elementos tiverem sido registados, redireciona para o ecrã "Cursos". Caso contrário entra no Detalhe do Formador/Entidade formadora.

2.5.9 Detalhe Formador/Entidade formadora


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Nova Versão
Registo de Execução – Curso – Acção – Detalhe Formador/Entidade formadora
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Dados do Formador/Entidade formadora
Registos inseridos: n em m
NIF – Nome/Denominação: Lista de valores
Se Formador
Morada: Xxxxxxxx x xx xxxxxxx x x xxxxxxxxxxxx
Código Postal: 9999 - 9999
Designação Postal: xxxxxxxxxx
Telefone: 999 999 999
Vínculo: Xxxxxxxxxx
Nº CAP
Texto (10)
Data Validade CAP
Num (máx 4) / Num (máx 2) / Num (máx 2)
Independente: Sim Não
Entidade formadora associada:
NIPC - Designação: Lista de valores
Lista Ents Form internas
Se Formador interno
Horas Leccionadas
Leccionadas Ano N
Leccionadas Ano N+1
Total Leccionadas
No caso de acção ser plurianual
Formação em sala: 99 999.9 99 999.9 99 999.9
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT) 99 999.9 99 999.9 99 999.9
Formação síncrona 99 999.9 99 999.9 99 999.9
Formação assíncrona 99 999.9 99 999.9 99 999.9
TOTAL 99 999.9 99 999.9 99 999.9
Apenas se o Projecto contempla Formação à Distância
Confirmar
Cancelar

Ao confirmar o ecrã anterior ou se no ecrã "Registo de Execução – Curso – Ação – Formadores/entidade formadora" se tiver selecionado "alterar" aparece o ecrã seguinte com os dados do formador/entidade formadora que foram inseridos aquando da recolha dos dados do formador/entidade formadora, bem como a informação passível de inserção/alteração.

Em modo "inserir" será disponibilizado no campo de NIF uma lista de valores onde o utilizador terá que indicar o NIF – Denominação do formador, de entre os Formadores inseridos ao nível do projeto (individualmente ou através do processo de importação). Ao selecionar o formador respetivo, o sistema apresentará, apenas em modo de consulta os dados identificativos do formador.

- Dados do formador/entidade formadora:
  - NIF - Nome/Denominação;
  - Morada (aplicável no caso de Formador);
  - Código Postal e designação postal (aplicável no caso de Formador);
  - Telefone (aplicável no caso de Formador);
  - Vínculo (aplicável no caso de Formador):
    - Formador Interno Eventual;
    - Formador Interno Permanente;
    - Formador Externo;
  - Nº do CAP (aplicável no caso de Formador);
  - Data de Validade do CAP (aplicável no caso de Formador);
  - Formador Independente (aplicável no caso de Formador "Externo").
  - Entidade Formadora associada (aplicável no caso de Formador Interno):
    - *Lista de valores com as Entidades formadoras internas associadas à ação*

- Horas Lecionadas por ano civil de realização da ação:

  Horas de Formação Presencial:
  - Formação Sala;
  - Formação em Prática em Contexto de Trabalho (PCT);

  Horas de Formação à Distância (apenas se o projeto contempla Formação à Distância):
  - Síncrona;
  - Assíncrona.

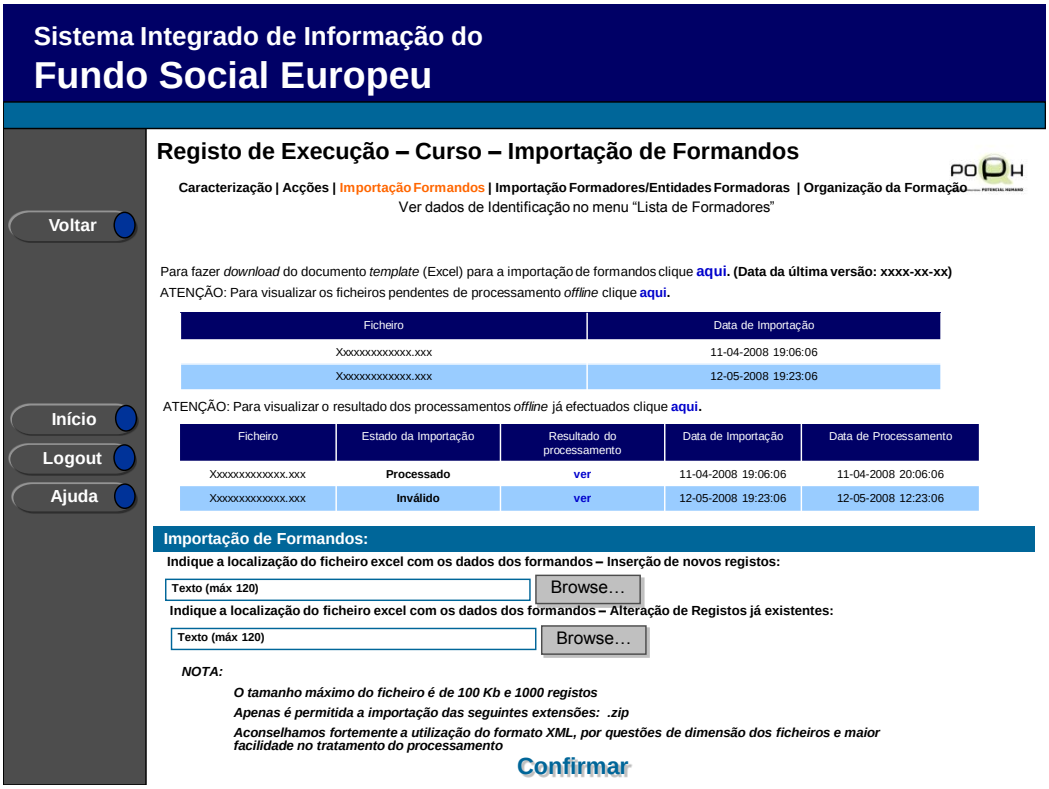
Ao entrarmos neste ecrã caso não existam formadores inseridos para o projeto, será apresentada uma mensagem informando o utilizador deste facto, sendo também disponibilizado um *link* para o ecrã da Lista de Formadores (para inserção).

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar/alterar a informação inserida no ecrã; ▪ Botão "Cancelar" para fazer *reset* à informação introduzida no ecrã; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar ao ecrã "Formadores/Entidades Formadoras".

Validações
▪ Não é possível remover Formadores associados a Pedidos de Reembolso submetidos ou se a associados ao registo de execução física. ▪ Ao entrar em modo de inserção o NIF deve ser selecionado para pesquisa do formador; ▪ Os campos relativos às horas lecionadas são de preenchimento obrigatório, numéricos, ainda que zero; ▪ No caso do formador ser interno é obrigatória a indicação da Entidade Formadora interna a que pertence. ▪ O somatório das horas de monitoragem Síncrona de todos os formadores associados à ação não pode exceder as horas de formação à distância Síncrona inseridas na ação; ▪ O somatório das horas de monitoragem Síncrona e Assíncrona de todos os formadores associados à ação não pode exceder as horas de formação à distância Síncrona e Assíncrona inseridas na ação; ▪ O somatório das horas de monitoragem Assíncrona de todos os formadores associados à ação não pode exceder as horas de formação à distância Assíncrona inseridas na ação; ▪ Não pode ser inserido um formador repetido para uma ação.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação digitada no ecrã; ▪ Navega para o ecrã "Formadores/Entidades Formadoras"; ▪ "Voltar" regressa à listagem de Formadores.

2.5.10 Importação dos Formandos do Curso/Ação


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Curso – Importação de Formandos
Caracterização | Acções | Importação Formandos | Importação Formadores/Entidades Formadoras | Organização da Formação
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Para fazer download do documento template (Excel) para a importação de formandos clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui.
Ficheiro
Data de Importação
Xxxxxxxxxxxx.xxx
11-04-2008 19:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
12-05-2008 19:23:06
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui.
Ficheiro
Estado da Importação
Resultado do processamento
Data de Importação
Data de Processamento
Xxxxxxxxxxxx.xxx
Processado
ver
11-04-2008 19:06:06
11-04-2008 20:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
Inválido
ver
12-05-2008 19:23:06
12-05-2008 12:23:06
Importação de Formandos:
Indique a localização do ficheiro excel com os dados dos formandos – Inserção de novos registos:
Texto (máx 120)
Browse…
Indique a localização do ficheiro excel com os dados dos formandos – Alteração de Registos já existentes:
Texto (máx 120)
Browse…
NOTA:
O tamanho máximo do ficheiro é de 100 Kb e 1000 registos
Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip
Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento
Confirmar

Neste ecrã procede-se à importação do ficheiro Zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML) que contem a informação sobre os formandos a associar ao Curso/Ação. Desta forma, a informação sobre os formandos do curso, associados a cada uma das ações, a apresentar na Execução Física é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro.

Por importação pode-se inserir os formandos bem como atualizar as horas dos formandos já inseridos.

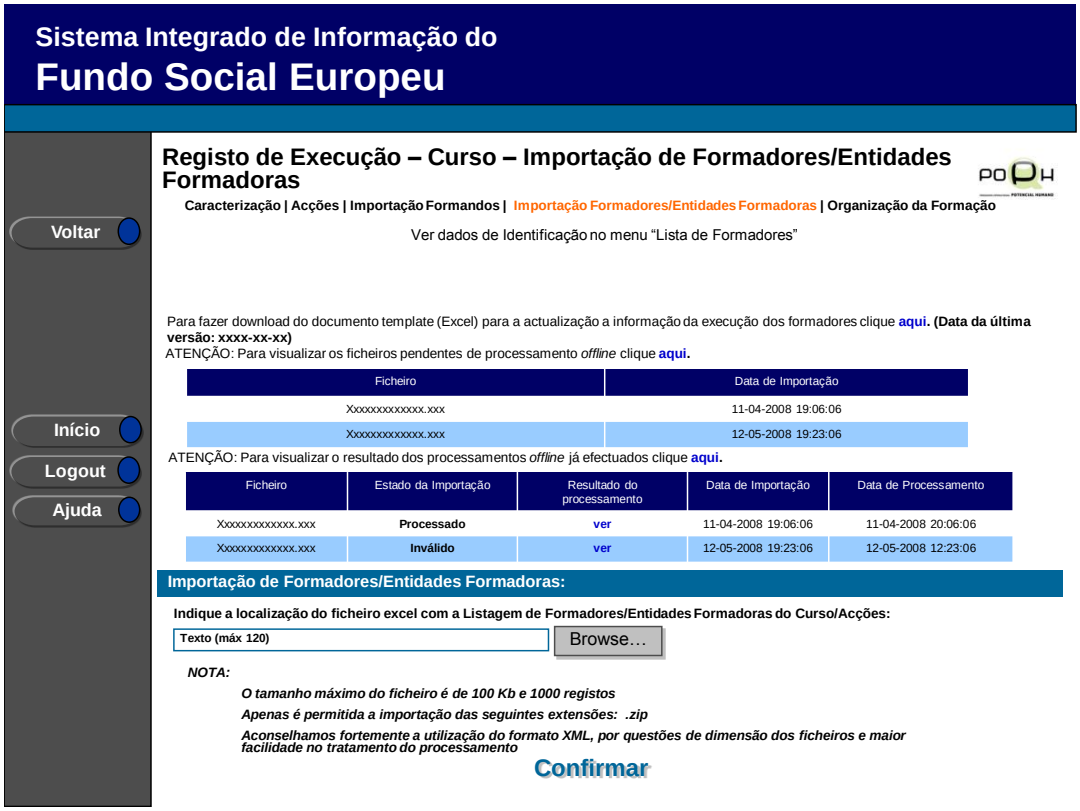
O processo de importação encontra-se explicitado em anexo.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efetuar a importação da informação de formandos do documento *zip*; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de cursos.

Validações
▪ Todos os campos do *template* são de preenchimento obrigatório; ▪ Para cada formando: o *São efetuadas as mesmas validações que no detalhe do formando* ▪ Caso tenha sido indicado que a ação é "A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)" os formandos têm de se encontrar na situação "em formação" ou desistentes. ▪ O nº de horas de faltas é atualizado após a ação ser dada como "Concluída" ou "A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)". ▪ O número de horas de um certo tipo (ex.: Sala, PCT, Síncrona, Estagio, etc.) registadas não poderão ser superiores às horas do mesmo tipo inseridas para a ação para cada um dos anos de realização da ação. ▪ Não é possível inserir o mesmo formando a mais que uma ação de formação do mesmo curso.

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos formandos.

2.5.11 Atualização da execução dos Formadores/Entidades Formadoras do Curso/Ação


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Curso – Importação de Formadores/Entidades Formadoras
Caracterização | Acções | Importação Formandos | Importação Formadores/Entidades Formadoras | Organização da Formação
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Voltar
Início
Logout
Ajuda
Para fazer download do documento template (Excel) para a actualização a informação da execução dos formadores clique aqui. (Data da última versão: xxxx-xx-xx)
ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique aqui.
Ficheiro
Data de Importação
Xxxxxxxxxxxx.xxx
11-04-2008 19:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
12-05-2008 19:23:06
ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efectuados clique aqui.
Ficheiro
Estado da Importação
Resultado do processamento
Data de Importação
Data de Processamento
Xxxxxxxxxxxx.xxx
Processado
ver
11-04-2008 19:06:06
11-04-2008 20:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
Inválido
ver
12-05-2008 19:23:06
12-05-2008 12:23:06
Importação de Formadores/Entidades Formadoras:
Indique a localização do ficheiro excel com a Listagem de Formadores/Entidades Formadoras do Curso/Acções:
Texto (máx 120)
Browse…
NOTA:
O tamanho máximo do ficheiro é de 100 Kb e 1000 registos
Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip
Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento
Confirmar

Neste ecrã procede-se à importação do ficheiro Zip (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML) que contem a informação sobre a execução ao longo do projeto dos formadores/entidades formadoras associados ao Curso/Ação. Desta forma, essa informação é introduzida automaticamente por importação a partir de ficheiro.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para efetuar a importação da informação de formadores do documento *zip*; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem de cursos do projeto.

Validações
▪ Todos os campos do *template* são de preenchimento obrigatório; ▪ Para cada formador:

- O formador tem de estar incluído na ação;
- Tem de existir uma sub-entidade formadora interna registada na ação associada ao formador caso este seja interno;

- Para cada Entidade Formadora
  - A entidade formadora tem de estar incluída na ação;
  - Não pode haver mais do que uma sub-entidade associada à ação com o mesmo NIF;
  - A entidade formadora tem de ser externa;
  - O somatório das horas de monitoragem Síncrona de todos os formadores associados à ação tem que ser igual às horas de formação à distância Síncrona inseridas na ação;
  - O somatório das horas de monitoragem Assíncrona de todos os formadores associados à ação tem que ser menor ou igual às horas de formação à distância Assíncrona inseridas na ação;
  - O somatório das horas de monitoragem Síncrona e Assíncrona de todos os formadores associados à ação não pode exceder as horas de formação à distância Síncrona e Assíncrona inseridas na ação;

Processo
▪ "Confirmar" regista a informação dos diversos formadores.

2.5.12. Organização da Formação

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

Registo de Execução – Curso – Organização da formação

Caracterização | Acções | Importação Formandos | Importação Formadores | Organização da Formação

Voltar

Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"

Identificação do Curso

Nº e designação do curso: Lista valores **Data Início:** 9999/99/99 **Data Fim:** 9999/99/99

Início
Logout
Ajuda

Número de Formandos

	Aprovados	Realizados	
		Acções em execução	Acções concluídas
Empregados Internos:	999	999	999
Empregados Externos:	999	999	999
Desempregados:	999	999	999
Inactivos:	999	999	999
Total:	999 999	999 999	999 999

(Continua…)

Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu

Registo de Execução – Curso – Organização da formação(…continuação)

Organização da Formação

Se Formação a Distância

	Volume Aprovado	Volume Realizado				
		Acções em Execução		Acções concluídas		Total
		200X	200X	200X	200X	
Formação em sala:	99 999.9	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999.9
Formação Prática em contexto de trabalho (PCT)	99 999.9	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999.9
Formação síncrona	99 999.9	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999.9
Formação assincrona	99 999.9	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999.9
Estrangeiro	99 999.9	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999.9
TOTAL	**999 999.99**	99 999	99 999	99 999	99 999	**999 999.99**
Estágio	99 999.9	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999.9
Duração por componente:						
Formação Base	99 999.9	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999.9
Formação tecnológica	99 999.9	99 999	99 999	99 999	99 999	99 999.9
TOTAL	**999 999.9**	99 999	99 999	99 999	99 999	**999 999.9**

Apenas para projectos com horas para educação e formação de adultos

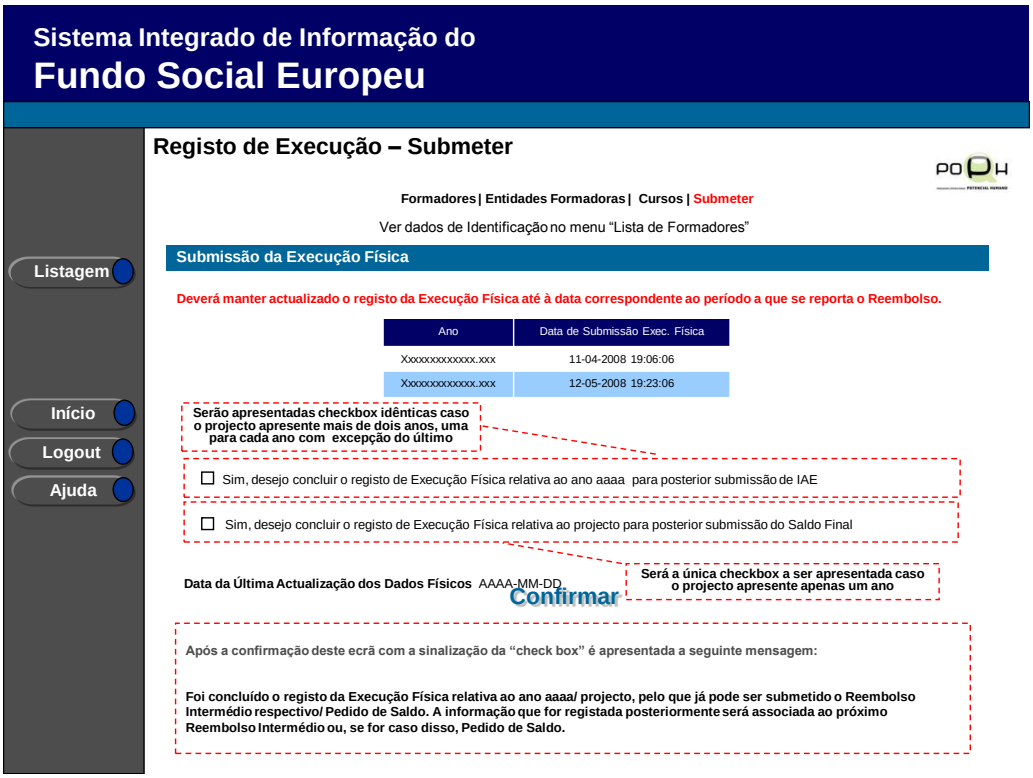
Confirmar

Neste ecrã é apresentado um resumo a nível do curso, relativamente aos volumes aprovados e realizados até ao momento, por ano, no caso de projetos plurianuais.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para navegar para a lista de cursos; ▪ Botão lateral "Voltar" para retornar à listagem dos cursos.

Processo
▪ "Confirmar" navega para o ecrã "Cursos"; ▪ "Voltar" regressa à listagem de cursos.

2.6 Submeter


Sistema Integrado de Informação do
Fundo Social Europeu
Registo de Execução – Submeter
Formadores | Entidades Formadoras | Cursos | Submeter
Ver dados de Identificação no menu "Lista de Formadores"
Listagem
Submissão da Execução Física
Deverá manter actualizado o registo da Execução Física até à data correspondente ao período a que se reporta o Reembolso.
Ano
Data de Submissão Exec. Física
Xxxxxxxxxxxx.xxx
11-04-2008 19:06:06
Xxxxxxxxxxxx.xxx
12-05-2008 19:23:06
Início
Logout
Ajuda
Serão apresentadas checkbox idênticas caso o projecto apresente mais de dois anos, uma para cada ano com excepção do último
Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao ano aaaa para posterior submissão de IAE
Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa ao projecto para posterior submissão do Saldo Final
Será a única checkbox a ser apresentada caso o projecto apresente apenas um ano
Data da Última Actualização dos Dados Físicos AAAA-MM-DD
Confirmar
Após a confirmação deste ecrã com a sinalização da "check box" é apresentada a seguinte mensagem:
Foi concluído o registo da Execução Física relativa ao ano aaaa/ projecto, pelo que já pode ser submetido o Reembolso Intermédio respectivo/ Pedido de Saldo. A informação que for registada posteriormente será associada ao próximo Reembolso Intermédio ou, se for caso disso, Pedido de Saldo.

Neste ecrã a entidade poderá assinalar que concluiu o registo da informação relativa à execução física do ano transato, para posterior submissão do IAE respetivo, ou se for caso disso do Pedido de Saldo.

É disponibilizado um alerta recordando o utilizador que deve manter atualizada a informação existente no SIIFSE relativa à Execução Física até ao período a que se reporta o Reembolso.

Caso o projeto decorra em apenas um ano será disponibilizada apenas uma checkbox indicando que a informação registada se encontra completa, não podendo sofrer posteriores alterações, caso contrário será disponibilizada uma checkbox por cada ano do projeto sendo que para cada um, com exceção do último, a informação registada será associada ao IAE respetivo.

É também visualizada neste ecrã a "Data da Última Atualização do Dados Físicos". Esta indicação resulta da data da atualização mais recente de todos os ecrãs que compõem os ecrãs da Execução Física.

Operações
▪ Botão "Confirmar" para registar a conclusão do registo da execução física para o ano assinalado; ▪ Botão lateral "Listagem" para retornar à Listagem de Pedidos de Financiamento.

Validações
▪ Apenas poderão ser selecionadas as opções de anos anteriores ao ano atual; ▪ Não poderão ser selecionadas opções caso as relativas a anos anteriores não se encontrarem selecionadas. ▪ Validações relativas à conclusão do registo da Execução Física para submissão do IAE: o para as Ações dadas como Concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado", "desistente", "Retido no ano curricular" ou "Transitou de ano curricular"; o para as Ações dadas como A concluir no(s) ano(s) seguinte(s) no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "Em formação" ou "Desistente"; o para projetos plurianuais, todas as ações com data de fim no ano de referência têm que estar no estado: "Concluída", "Cancelada", "Anulada" ou "Adiada", não podendo esta situação sofrer alterações posteriores; o para projetos plurianuais, todas as ações cuja execução transite para o ano seguinte ao ano de referência do Reembolso têm que estar com pelo menos uma hora realizada. ▪ Deverá existir pelo menos uma ação, com estado diferente de "Anulada", com data de início igual à data de início do projeto. ▪ Validações relativas à conclusão do registo da Execução Física para submissão do Saldo Final:

- Todas as ações do projeto têm que estar no estado: "Concluída", "A concluir no(s) ano(s) seguinte(s)", "Cancelada" ou "Anulada" não podendo esta situação sofrer alterações posteriores;
- para as Ações dadas como Concluídas no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "aprovado", "reprovado", "desistente", "Retido no ano curricular" ou "Transitou de ano curricular";
- para as Ações dadas como A concluir no(s) ano(s) seguinte(s) no período a que se refere o Reembolso todos os formandos associados têm que estar na situação "Em formação" ou "Desistente";
- Não é possível submeter o Registo de Execução Física para Saldo Final, se existir um Pedido de Alteração em análise.
- Não podem existir ações (com Horas associadas) em execução sem Formadores/Entidades formadoras com Horas registadas exceto no caso das tipologias 1.6, 6.2, 8.6.2 e 9.6.2;.

Alertas

- Alertas relativos à conclusão do registo da Execução Física para submissão do IAE:
  - Em caso de formandos em formação sem registo de horas assistidas é efetuado um alerta para que a entidade indique se pretende continuar a submissão.
  - Se não foi selecionada nenhuma opção aparecerá o Alerta "Não selecionou a conclusão do registo para submissão de IAE/Saldo. A Execução Física poderá ainda ser alterada. Deseja continuar ?"
  - Em caso de existirem ações Anuladas/Adiadas para o ano do IAE, pelo que deverá apresentar um PA para formalizar estas alterações.
- Alertas relativos à conclusão do registo da Execução Física para submissão do saldo:
  - Se a data de fim for superior à data de inicio + nº máximo de meses permitido aparece o alerta: Atenção!! A data de fim do projeto é superior à data de início mais o nº máximo de meses permitido (xx). Deseja continuar?

○ A realização do projeto ultrapassa a duração máxima definida para a tipologia. Esta situação poderá ter impacto na análise do Pedido de Saldo Final.

Processo
▪ "Confirmar" regista a conclusão do registo da execução física para o ano assinalado; ▪ "Listagem" regressa à listagem de Pedidos de Financiamento.

3 Anexo: Processo de Importação de Formandos e Formadores

A importação de formandos será efetuada somente ao nível do Curso/Ação enquanto que a dos formadores permite a inserção de dados ao nível do projeto e do Curso/Ação, com base em documento Zip contendo um ficheiro compactado Excel ou XML.

A importação de formandos e formadores baseia-se num procedimento em que o resultado não é imediato para o utilizador. Ou seja, efetua-se o *upload* aguardando de seguida que a aplicação indique qual o resultado do processamento. O processamento dos ficheiros pendentes é efetuado de forma contínua e sequencialmente por ordem de entrada do ficheiro.

Note-se que poderão importar-se diversos ficheiros desde que corretamente preenchidos, bastando apenas repetir este processo tantas vezes quantas as necessárias.

No início do processo de *upload* são verificadas as condições fundamentais que permitem que o ficheiro possa ser processado:

- ✓ Importação sempre em formato (contendo um ficheiro compactado Excel ou XML);
- ✓ Ficheiros zip com um máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas (Nota: em Excel os ficheiros ficam de muito maior dimensão, 1000 linhas em excel "zipado" são sensivelmente 80kb, enquanto que em XML, corresponde a cerca de 40kb)
- ✓ Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento

Se o ficheiro a anexar não cumprir estes requisitos mínimos, o processo de *upload* termina, sendo o utilizador informado do motivo pelo qual o *upload* não pode ser efetuado.

Caso contrário, após estas condições terem sido verificadas, proceder-se-á, para cada linha a três níveis de validações:

- Verificação se a informação obrigatória se encontra devidamente preenchida (por exemplo, os tipos e dimensões dos campos);
- Verificação de conformidade dos dados inseridos (por exemplo, validação dos NIFS e de valores parametrizados);
- Validações de conformidade com os vários dados inseridos anteriormente (por exemplo, validação de horas máximas permitidas e existência de formadores/formandos repetidos);

Para cada importação efetuada será apresentada informação relativa ao processamento efetuado: mensagem de sucesso ou mensagens de erro.

Será possível visualizar dois tipos distintos de informação:

- Ficheiros pendentes de processamento - ficheiros que cumprem os requisitos mínimos para a importação mas encontram-se a aguardar o processamento periódico efetuado pela aplicação;

- Resultado de processamentos efetuados - ficheiros já importados pela entidade e processados pela aplicação;

Para processamentos já efetuados será possível ao utilizador consultar o resultado do processamento:

- Será informado ao utilizador o estado do ficheiro importado. Os valores possíveis são *Processado* e *Inválido*;
- Em caso de sucesso (*Processado*), é dada a indicação que o ficheiro foi importado com sucesso sendo o utilizador informado do nº de registos do ficheiro e do nº de registos inseridos/atualizados nessa importação;
- Em caso de se verificar alguma incoerência nos dados a inserir (*Inválido*), é dada a indicação que foram detetados erros, sendo indicado para cada linha a(s)

descrição(ões) do(s) erro(s) ocorrido(s). O utilizador é igualmente informado do nº de registos que compõem o ficheiro e do nº de registos com erro;

- Serão disponibilizadas as datas de *upload* e de processamento do ficheiro;
- Será possível fazer o *download* do ficheiro inserido pelo utilizador;

De referir que a importação da informação constante do ficheiro, apenas ocorrerá após correto processamento (ausência de erro) de todas as linhas que compõem o ficheiro a importar. Caso se verifique algum erro no ficheiro, o utilizador deverá corrigir os erros reportados reimportando o ficheiro até que este seja processado com sucesso.

3.1 Formadores

Informação que deverá constar no ficheiro MS Excel (ou XML Spread Sheet) a importar:

CAMPO	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Tipo	Lista de Valores: N - Nacional E - Estrangeiro	Obrigatório
NIF	Texto (max 20)	Obrigatório.
BI	Texto (max 10)	Obrigatório.
Denominação	Texto (max 150)	Obrigatório.
Morada	Texto (max 150)	Obrigatório.
Código Postal	Num (max 4) + num (max 3)	Obrigatório (se Nacional)
País	Texto (max 60)	Obrigatório (se Estrangeiro)
Telefone	Texto (max 15)	Opcional
Vínculo	Lista de Valores: 1 - Interno Permanente 2 - Interno Eventual 3 - Externo	Obrigatório.
Independente	Lista de Valores: Sim Não	Obrigatório (Se vínculo Externo)
Nº CAP	Texto (max 10)	Não Obrigatório.
Data Validade CAP	Num (max 4) + num (max 2) + num (max 2)	Não Obrigatório.

3.2 Formandos

Informação que deverá constar no ficheiro MS Excel (ou XML Spread Sheet) a importar:

CAMPO	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Nº Curso	Num	Obrigatório.
Nº Ação	Num	Obrigatório. A Ação tem de estar previamente criada no respetivo Curso.
Nacionalidade	Lista de Valores: 1 - França 2 - Holanda 3 - Alemanha 4 - Itália 5 - Reino Unido 6 - Irlanda 7 - Dinamarca 8 - Grécia 9 - Portugal 10 - Espanha 11 - Bélgica 12 - Luxemburgo 13 - Suécia 14 - Finlândia 15 - Áustria 16 - Suíça 17 - Malta 18 - Turquia 19 - Estónia 20 - Lituânia 21 - Polónia 22 - República Checa 23 - Eslováquia 24 - Hungria 25 - Roménia 26 - Bulgária 27 - Rússia 28 - Eslovénia 29 - União da Sérvia e do Montenegro 30 - Marrocos 31 - Tunísia 32 - Egipto 33 - Cabo Verde 34 - Guiné - Bissau 35 - Nigéria	Obrigatório para as tipologias 6.6.0, 8.6.6.0 e 9.6.6.0.

	36 - São Tomé e Príncipe 37 - Angola 38 - Moçambique 39 - África do Sul 40 - Estados Unidos da América 41 - Canadá 42 - México 43 - Cuba 44 - Colômbia 45 - Venezuela 46 - Perú 47 - Brasil 48 - Uruguai 49 - Chipre 50 - Iraque 51 - Irão 52 - Paquistão 53 - Índia 54 - Tailândia 55 - China 56 - Coreia do Sul 57 - Japão 58 - Austrália 99 – Outra	
Documento de Identificação	Texto (max 20)	Obrigatório.
Tipo de Doc. de Identificação	Lista de Valores: 1 - BI 2 - Passaporte 3 - BI Estrangeiro 5 – Cartão de Cidadão 4 – Outro	Obrigatório.
Nome	Texto (max 150)	Obrigatório.
Data Nascimento	Num (max 4) + num (max 2) + num (Max 2)	Obrigatório.
Género	Lista de Valores: M - Masculino F – Feminino	Obrigatório.
Morada	Texto (max 150)	Obrigatório.
Código Postal	Num (max 4) + num (max 3)	Obrigatório.
Telefone	Texto (max 15)	Opcional.
Habilitações	Lista de Valores: 1 - Pré-escolar 2 - 1º ciclo (4º ano) 3 - 2º ciclo (6º ano) 4 - 3º ciclo (9º ano) 5 - Ensino Secundário 6 - Bacharelato e Licenciatura 7 - Mestrado 9 - Doutoramento	Obrigatório.

	10 - Pós-Doutorado 12- Mestrado Integrado 13 - Pós-Graduação	
Situação face ao emprego	Lista de Valores: 10 - Empregados por conta de outrem - Internos 11 - Empregados por conta de outrem - Externos 12 - Empregados por conta própria 20 - Desempregados à procura do 1º emprego 21 - Desempregados à procura de novo emprego - DLD 22 - Desempregados à procura de novo emprego - Não DLD 30 - Inativos - A frequentarem ações de educação ou formação 31 - Inativos – Outros	Obrigatório.
Origem CNO	Lista de Valores: S – sim N - não	Apenas para as tipologias 2.2, 8.2.2 e 9.2.2
Descrição Origem CNO	Texto	Obrigatório se o formando tem origem CNO. Apenas para as tipologia 2.2, 8.2.2 e 9.2.2
Dimensão da Empresa	1 – 1 a 9 2 – 10 a 49 3 – 50 a 250 4 - +250	Obrigatório caso formando empregado – externo, exceto para as tipologias 3.3, 8.3.3, 9.3.3, 3.4, 8.3.4, 9.3.4, 8.3.5, 9.3.5
Serviço/Organismo	Texto (Max 150)	Obrigatório para tipologias 3.3, 8.3.3, 9.3.3, 3.4, 8.3.4 e 9.3.4
Vínculo Laboral	Lista de Valores: 1 - Funcionários Públicos 2 - Agentes 3 - Contrato individual de trabalho 4 - Prestação de Serviços 5 - Estagiários 6 - Candidatos a Funcionários	Obrigatório para tipologias 3.3, 8.3.3, 9.3.3, 3.4, 8.3.4 , 9.3.4, 3.6, 8.3.6, e 9.3.6
Categoria Profissional	Lista de Valores: 1 - Dirigente 2 - Técnico Superior 3 – Assistente Técnico / Coordenador 4 - Técnicos 5 – Assistente Técnico 6 – Assistente Operacional 7 – Carreiras Especiais 8 – Assistente	Obrigatório para tipologias 3.3, 8.3.3, 9.3.3, 3.4, 8.3.4 , 9.3.4, 3.6, 8.3.6, e 9.3.6

	9 – Assistente Estagiário 10 – Professor Coordenador Sem Agregação 11 – Professor Adjunto 12 – Assistente 2º Triénio 13 – Assistente 1º Triénio 15 – Investigador Auxiliar 16- Investigador Principal 17 – Investigador Coordenador 18 – Pessoal Médico 19 – Pessoal de Enfermagem 20 – Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) 21 – Pessoal Técnico e Administrativo 22 – Pessoal Auxiliar de Ação Médica 23 – Outro Pessoal Auxiliar 24 - Outros	
Escalão de Rendimento	Lista de Valores: 1 - 1.º - Rendimentos iguais ou inferiores a 0,5 x IAS x 14 2 - 2.º - Rendimentos superiores a 0,5 x IAS x 14 e iguais ou inferiores a 1 x IAS x 14 3 - 3.º - Rendimentos superiores a 1 x IAS x 14 e iguais ou inferiores a 1,5 x IAS x 14 4 - 4.º - Rendimentos superiores a 1,5 x IAS x 14 e iguais ou inferiores a 2,5 x IAS x 14 5 - 5.º - Rendimentos superiores a 2,5 x IAS x 14 e iguais ou inferiores a 5 x IAS x 14 6- Não Aplicável	Obrigatório para as tipologias do Eixo 1 e tipologias 8.1 e 9.1
Abrangido por Ação Social Escolar	Lista de Valores: S - Sim N – Não	Obrigatório para as tipologias do Eixo 1 e tipologias 8.1 e 9.1.
Nível Ensino/Função	Lista de Valores: 1 – Educação pré-escolar 2 – 1º Ciclo Ensino Básico 3 – 2º Ciclo Ensino Básico 4 – 3º Ciclo Ensino Básico e Ensino Secundário 5 – Educação Especial 6 – Assistente de Administração Escolar 7- Assistente de Apoio Educativo 8 – Auxiliar de Ação Educativa 9 – Chefe de Serviços de Administração Escolar 10 – Técnico de Ação Social Escolar 11 – Técnico de Biblioteca e Documentação 12 – Técnico de Laboratório	Obrigatório para as tipologias 3.5, 8.3.5 e 9.3.5.

	13 – Técnico Superior de Psicologia e Orientação 14 – Técnico Superior de Serviço Social 15 – Outro Pessoal	
Grupo de Docência	Lista de Valores: 100 – Educação pré-escolar 110 – 1º Ciclo Ensino Básico 200 – Português e Estudos Sociais/História 210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 230 – Matemática e Ciências da Natureza 240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 300 – Português 310 – Latim e Grego 320 – Francês 330 – Inglês 340 – Alemão 350 – Espanhol 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade 500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 530 – Educação Tecnológica 540 – Eletrotecnia 550 – Informática 560 – Ciências Agropecuárias 600 – Artes Visuais 610 – Música 620 – Educação Física 910 – Educação Especial 1 920 – Educação Especial 2 930 – Educação Especial 3	Obrigatório para as tipologias 3.5, 8.3.5 e 9.3.5.
Tipo de Formando	Lista de Valores: 20 – Quadros dirigentes e de chefia de organizações da área da reabilitação 21 – Formadores e outros agentes de Sistema de Formação 22 – Técnicos de Apoio à Inserção Profissional de Pessoas com Deficiências e/ou Técnicos de Acompanhamento à Formação e Emprego 23 – Psicólogos, Assistentes Sociais, Fisioterapeutas, Terapeutas e outros profissionais de reabilitação físico-	Obrigatório para as tipologias 6.4.0, 8.6.4, 9.6.4, 6.9.0, 8.6.9, 9.6.9, 7.4.0, 8.7.4, 9.7.4, 3.5, 8.3.5, 9.3.5.

	funcional 24 – Docentes especializados nas áreas da comunicação e linguagem 25 – Docentes especializados em problemas graves da cognição e outros 26 – Intérpretes e Formadores de Língua Gestual Portuguesa 27 – Técnicos de Braille e Técnicos de Mobilidade 28 – Agentes do Sistema de Ação Social 29 – Professores e outros agentes do Sistema Educativo 30 – Colaboradores / trabalhadores de ONG 31 – Dirigentes associativos 32 – Profissionais de (re) inserção 33 – Mediadores socioculturais 34 – Representantes de Empresas, Associações Empresariais, e outras entidades empregadoras 35 – Representantes de Organizações Sindicais 36 – Pais 37 – Alunos 38 – Representantes da Sociedade Civil 39 – Agentes do Sistema de Saúde 40 – Imigrantes 41 – Dirigentes / Agentes da Administração Pública 42 – Profissionais de Recursos Humanos 43 – Agentes do Sistema de Segurança Interna 44 – Magistrados e outros Agentes do Sistema Judicial 45 – Jornalistas 46 – Consultores 47 – Agentes de Publicidade 48 – Agentes do Sistema Prisional 49 – Pessoal Docente 50 – Pessoal não Docente 10 - Outros	
Descrição Outro Tipo de Formando	Num	Obrigatório (Se outro Formando).
Ano Realização	Num (max 4)	Obrigatório..
Horas Form Sala	Num	Não obrigatório..
Horas Form PCT	Num	Não obrigatório..
Horas Form Sinc	Num	Não obrigatório.
Horas Form Assinc	Num	Não obrigatório.
Horas Estrangeiro	Num	Não obrigatório.
Horas Estagio	Num	Não obrigatório.

Horas Form Base	Num	Não obrigatório.
Horas Form Tecnológica	Num	Não obrigatório.
Horas Form (Hor Laboral)	Num	Não obrigatório.
Horas Form (Hor Pós-Laboral)	Num	Não obrigatório.
Dias Form Sala	Num	Não obrigatório.
Dias Form PCT	Num	Não obrigatório.
Dias Estrangeiro	Num	Não obrigatório.
Dias Estagio	Num	Não obrigatório.
Dias Form (Hor Laboral)	Num	Não obrigatório.
Dias Form. (Hor Pós-Laboral)	Num	Não obrigatório.
Total Dias Formação	Num	Não Obrigatório.
Situação do Formando	Lista de Valores: 1 - Selecionado 2 - Em formação 3 - Transitou de ano curricular 4 - Retido no ano curricular 5 - Desistente 6 - Reprovado 7 - Aprovado	Obrigatório.

3.3 Formadores / Entidades Formadoras

Informação que deverá constar no ficheiro MS Excel (ou XML Spread Sheet) a importar:

CAMPO	Tipo dados (Dimensão)	Observações
Curso	Num	Obrigatório
Ação	Num	Obrigatório.
NIF	Num (max 9)	Obrigatório.
NIF Entidade Formadora	Num (max 9)	Obrigatório (Se Formador Interno)
Ano Realização	Num (max 4)	Obrigatório.
Horas Form Sala	Num	Não Obrigatório.
Horas Form PCT	Num	Não Obrigatório.
Horas Form Sinc	Num	Não Obrigatório.
Horas Form Assinc	Num	Não Obrigatório.